

Дечји вртић "Снежана - Hófehérke"

ул. Златне греде 7.
тел. 024/815-571
тел./факс: 024/815-112



p.u.direktor@zabaviste-senta.edu.rs
p.u.pravnik@zabaviste-senta.edu.rs
www.zabaviste-senta.edu.rs

С е н т а

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС” бр. 88/2017 и 27/2018-др. закони), као и на основу члана 7. став 1. алинеја 1. и члана 19. Одлуке о оснивању Дечјег вртића “Снежана-Hófehérke” у Сенти („Службени лист општине Сента” бр. 7/2011 и 06/2018), управни одбор Дечјег вртића „Снежана-Hófehérke” из Сенте, на седници одржаној дана 13.11.2018. године, донео је

С Т А Т У Т

ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА „СНЕЖАНА-НÓФЕНÉРКЕ”

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом, који је основни општи акт Дечјег вртића „Снежана-Hófehérke” (у даљем тексту: Установа), ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, остваривање делатности, пословање Установе, поступање органа Установе ради обезбеђивања права детета, заштите и безбедности деце и запослених права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, средства Установе, пословна тајна, заштита и унапређивање животне средине, као и друга питања у складу са законом.

І І. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 2.

Установа је јавна установа која обавља васпитно-образовну делатност у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о предшколском васпитању и образовању (у даљем тексту: посебан Закон) и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са општим основама предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним законом, а може да остварује и посебне предшколске програме, односно прилагођене програме за децу са посебним потребама и друге програме у складу са посебним Законом.

Члан 5.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском и на мађарском језику, као и двојезично на српском и мађарском језику.

Члан 6.

Установа је основана актом: Одлуком о оснивању Дечјег вртића „Снежана-Nófehérke” у Сенти, донетом од стране Скупштине Општине Сента (Службени лист општине Сента“, бр. 07/2011) дана 13.06.2011. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Суботици, број регистрационог уложка број 5-32, за обављање делатности: 85.10 – предшколско образовање, 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката, 56.21 Кетеринг, 88.91 Делатност дневне бриге о деци, 88.91 Делатност дневне бриге о деци, 88.99 Остала непоменута социјална заштита без смештаја/назив подгрупе и шифра делатности/, према класификацији делатности Републичког завода за статистику.

Матични број Установе је: 08052174.

Назив и седиште Установе

Члан 7.

Назив Установе је: Дечји вртић „Снежана-Nófehérke“.
Седиште установе је у Сенти, улица Златне греде број 7.

Установа, уз сагласност Министарства просвете и оснивача, обавља делатност у свом седишту и у другим објектима- Организационим јединицама и издвојеним групама-групе при основним ј школама, и то:

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------------|
| 1. „Дуга-Szivárvány” | ул. Златне греде бр 7. | Сента |
| 2. „Бамби-Bambi” | ул.Кеј. Др.Зорана Ђинђића бр.25. | Сента |
| 3. „Перјаница-Bóbita” | ул. Максима Горког бр. 40. | Сента |
| 4. „Красуљак-Százszorszép” | ул.Јожеф Атила 46/А | Сента |
| 5. „Бела рада-Margaréta” | ул. Охридска бр.36/А. | Сента |
| 6. „Маслачак-Pitypang” | ул.Костолањи Дежеабр. 32 | Сента |
| 7. „Сеница-Cinege” | ул. Велики сокак 58/А | Горњи Брег |

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------|
| 8. „Запећак-Кuckó” | ул. Маршала Тита бр.27. | Богараш |
| 9. „Дивљи цвет-Vadvirág” | ул. Кошут Лајоша бр. 6. | Кеви |
| 10. „Лептир-Pillangó” | ул. Дожа Ђерђа бр.22. | Торњош |

Организациона јединица и издвојено одељење нема својство правног лица.

Процесом рада у организационим јединицама руководе и координирају руководиоци организационих јединица.

Статусне промене и промене назива и седишта Установе

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени доноси орган управљања установе, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси орган управљања уз сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

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

Печат и штампбиљ Установе

Члан 9.

Установа у свој раду користи:

1) један печат округлог облика пречника 40 мм.

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и његовом писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА .	S Z E R B K Ö Z T Á
R S A S Á G	
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА .	V A J D A S Á G A U T O N Ó M
TARTOMÁNY	
ДЕЧЈИ ВРТИЋ “СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ „	„ S N E Ž A N A – H Ó F E N É
R K E” Ó V O D A	
СЕНТА .	Z E N T A

ГРБ СРБИЈЕ

.

·
·

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Установа, употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу аката из области финансијског и канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

2) штамбил установе за завођење аката, правоугаоног облика, величине 54 мм, са водоравно исписаним текстом :

ДЕЧЈИ ВРТИЋ “СНЕЖАНА - НÓФЕНÉРКЕ“

SNEŽANA –Н Ó F E Н É R K E Ó V O D A

СЕНТА -ZENTA

Дел. бр./lkt. sz. _____

Датум/ Dátum _____

Члан 10.

Директор Установе одговоран је за издавање, руковање и чување печата.

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатом секретару установе или другом лицу, које је дужно чувати печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење истог и његову злоупотребу.

Печат и штамбил се после употребе чувају закључани.

Средства за рад Установе

Члан 11.

Установа послује средствима којима располаже а која се обезбеђују у складу са законом и финансијским планом установе.

Средства пословања установе морају се користити у складу са њиховом природом и наменом.

Пословање Установе као индиректног буџетског корисника и њено право да има подрачуне уређује се одредбом у складу са Законом о буџетском систему.

Правни промет, заступање и представљање Установе

Члан 12.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу закона и овог статута.

Члан 13.

Установу заступа и представља директор неограничено. У оквиру својих овлашћења, директор може, пуномоћјем, пренети одређена овлашћења за заступање установе, на друга лица.

Пуномоћје се даје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

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

Аутономија Установе

Члан 14.

Установа има своју аутономију која подразумева право на:

- доношење статута, програма васпитања и образовања, развојног плана, годишњег плана рада установе, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручних сарадника;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- педагошку аутономију: дефинисање дела програма зависно од локалних прилика, максимално коришћење локалних ресурса у реализацији истих, коришћење и израда годишњег плана рада и развојног плана према динамици и локалним приликама и специфичностима;
- начин остваривања сарадње са другим установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим ораганима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Евиденције и исправе

Члан 15.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним Законом.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података установа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Установи води следеће евиденције: матичну књигу о уписаној деци у припремно предшколски програм, књиге васпитно-образовног рада и летопис.

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

III. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 16.

Основна-претежна делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце од шест месеци до шест и по година, односно до поласка у школу, а коју остварује реализацијом предшколског програма, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном законом.

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

Установа може да обавља проширену делатност под условом да не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност(у складу са прописима којима се уређује класификација делатности) којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању васпитања и образовања.

Одлуку о проширењу делатности доноси управни одбор Установе уз сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно, у складу да школским календаром и годишњим планом рада.

У обављању своје делатности установа сарађује са породицом детета, одговарајућим установама које обављају делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите, основном школом, стручним установама и локалном самоуправом.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 17.

Васпитно-образовни рад обухвата све активности установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и принципи у складу са законом и овим статутом.

Установа остварује васпитно - образовни рад на основу програма васпитања и образовања а у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања су основа за:

- израду и развијање програма васпитно-образовног рада(предшколског програма);
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним Законом;
- израду критеријума праћења и вредновања квалитета предшколског васпитања и образовања,
- унапређење и развој предшколске установе и делатности у целини.

ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

Предшколског програм доноси управни одбор у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, по прибављеном мишљењу савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са Законом.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи установе.

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

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања додатне подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

Предшколски програм мења се по потреби, ради усаглашавања са променама насталим у току његовог остваривања.

Члан 22.

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

У циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, могу да се остварују и различити програми у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора, рекреације, пружања подршке породици, неговање језика и културе националне мањине, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно других законских заступника, према могућностима установе и јединице локалне самоуправе.

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

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 23.

Припремни предшколски програм је део редовног програма у целодневном или полудневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година, односно до поласка у школу, који остварује васпитач у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци, у складу са Законом.

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

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима, који изостанак је родитељ дужан оправдати .

Дете прелази у другу поредшколску установу која остварује припремно предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

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

ИНДИВИДУАЛНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 24.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа доноси индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека и његово оптимално укључивање у редован васпитно-образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални васпитно-образовни план установа доноси и за децу са посебним способностима, односно децу која постижу резултате који превазилазе очекивани ниво образовних достигнућа.

Индивидуални васпитно-образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 25.

Установа доноси развојни план за период од три до пет година, који претставља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе .

Развојни план установа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о спољашњем вредновању и других индикатора квалитета рада установе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 26.

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

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма васпитања и образовања у установи.

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

IV. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 27.

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

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 28.

Орган управљања у установи је управни одбор.

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

Мандат управног одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата управног одбора.

Поступак за именовање чланова управног одбора покреће се најмање 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.

Члан 29.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове управног одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника управног одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

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

Чланове управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће на заједничкој седници, а из реда родитеља савет родитеља, на седници, тајним изјашњавањем.

У установи у којој се у већини васпитних група образовни -васпитно рад изводи на језику мађарске националне мањине, Национални савет мађарске националне мањине предлаже сва три претставника оснивача-општине Сента у орган управљања.

За чланове управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

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

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

- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у управном одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција ;

- које је већ именовано за члана управног одбора друге установе;

- које је већ изабрано за директора друге установе;

-које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

-у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 30.

Седници Управног одбора присуствује-у и учествује-у у раду, без права одлучивања директор и секретар установе, представник синдиката у установи, и друга лица по потреби, одн. позиву управног одбора.

Члан 31.

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, 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 активности у природи;

- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже избор директора установе министру надлежном за послове образовања и васпитања;
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и бавезама из члана 124.став 1.Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе,
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта Установе уз сагласност надлежног органа;
- 15) учествује у самовредновању квалитета рада Установе;
- 16) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- 17) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника деце, на предлог савета родитеља;
- 18) доноси одлуке о предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 19) даје овлашћење ради замене одсутног или спреченог директора;
- 20) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 32.

Чланови управног одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности у складу са Законом, као и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности органу који их именује.

Члан 33.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.
Седницу сазива и њоме руководи председник, а у његовом одсуству заменик председника.

Члан 34.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду управног одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 35.

О раду управног одбора води се записник који садржи: место, време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник управног одбора, односно лице које је председавало седницом и записничар.

Члан 36.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим чланова управног одбра.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 37.

Директор руководи радом Установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. закона и које има : образовање из члана 140.став 1. и 2. закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора може да да обавља и лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. закона и које има: образовање из члана 140.став 3. закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Члан 38.

Директора Установе, на основу конкурса расписаног од стране управног одбора, именује министар надлежан за послове образовања и васпитања, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Уколико надлежни орган Аутономне покрајине Војводине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 39.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Текст конкурса мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају као и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- доказ да кандидат није осуђиван, у складу са одредбама члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се обвља васпитно-образовни рад;
- доказ о обуци и положеном испиту за директора/ лиценца за директора/;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата) извештај просветног саветника);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата које је претходно обављало дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 40.

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

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

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

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

Члан 41.

Управни одбор образује комисију за избор директора(у даљем тексту: Комисија), која има три члана, у саставу секретара установе, један члан васпитно-образовног већа и један запослени из реда административно и помоћно-техничког особља.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује Законом и овим статутом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење васпитно-образовног већа.

Мишљење васпитно-образовног већа даје се на посебној седници на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају тајним гласањем.

У установи (у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику мађарске националне мањине), у поступку именовања директора, Управни одбор прибавља мишљење одговарајућег савета националне мањине-Националног савета мађарске националне мањине.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора са мишљењем, и доставља управном одбору установе у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Члан 42.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из лана 41.овог статута, врши избор директора установе, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине, и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурса има право на заштиту у судском поступку.

Члан 43.

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

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

Уколико му 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, а ако нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 44.

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

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијски планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавања рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) одговоран је за благовремен и тачан уноси одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и другим законима;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе о одговорности запослених, у складу са Законом и другим законом;

- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) са репрезентативним синдикатом у Установи и претставником оснивача Установе закључује колективни уговор код послодавца;
- 21) сарађује са синдикатом у Установи и стара се о испуњавању обавеза Установе према синдикату у Установи;
- 22) заступа и претставља Установу;
- 23) председава и роководи радом педагошког колегијума у Установи;
- 24) обавља и друге послове у складу са Законом и овим статутом.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања и васпитања, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и органу управљања.

Члан 45.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине, с тим да министар прибавља мишљење и одговарајућег националног савета националне мањине- Националног савета мађарске националне мањине.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 46.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине, до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања Законом предвиђених разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

Права, обавеза и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 47.

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

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

Помоћник директора установе, организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља и друге послове, у складу са овим статутом.

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

Члан 48.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи, на основу овлашћења директора, односно управног одбора ако директор не овласти лице које га замењује.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 49.

Савет родитеља је саветодавни орган Установе.

Савет родитеља представља по један родитељ, односно други законски заступник, сваке васпитне групе .

У Савету родитеља треба да буду сразмерно заступљени припадници националних мањина и етничких група, као и родитељи деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног 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 васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже претставника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) одлучује о осигурању деце;
- 13) разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.

Члан 50.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

Савет родитељ бира се за период од једне радне године.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може поднети оставку ако не може одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе на обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно опозиву председника, доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета родитеља.

Одредбе из става 4. до 7. Овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета родитеља.

Члан 51.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати и остали родитељи, односно други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Начин рада савета родитеља уређен се Пословником о раду савета родитеља, који на предлог савета родитеља доноси управни одбор установе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 52.

Стручни органи установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. стручни активи васпитача, медицинске сестре-васпитача и медицинских сестара које раде у јасленим васпитним групама;
3. стручни активи васпитача /по узрасним групама/;
4. стручни актив за развојно планирање;
5. стручни тим за инклузивно образовање-за додатну подршку детету;
6. стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
7. стручни тим за самовредновање;
8. стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
9. стручни тим за професионални развој;
10. стручни тим за информисање/медије;
11. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта (стручни тим васпитача за физичко васпитање, спорт и рекреацију; стручни тим васпитача за развој говора, стручни тим васпитача за екологију; стручни тим васпитача-луткара на мађарском, односно на српском језику; стручни тим васпитача за музичко васпитање, стручни тим васпитача за естетско обликовање и вредновање; стручни тим васпитача за извођење мађарског, односно српског језика као нематерњег језик, стручни тим за развој припремно предшколског програма и др.);
12. педагошки колегијум.

Члан 53.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитачем у смисли става 1.овог члана сматра се и медицинска сестра-васпитач .

Васпитно-образовно веће:

- стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе;
- прати остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о остваривању циљева и резултата васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача, медицинске сестре и стручног сарадника;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- разматра годишњи план рада установе и стара се о његовој реализацији;

-разматра стручне теме из области педагогије, психологије, здравствене заштите, менталне хигијене и друго путем предавања, трибина и сл;
-анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
-предлаже чланове у управни одбор Установе из реда запослених;
-решава и друга стручна питања у циљу унапређивања васпитно- образовног рада, превентивне здравствене заштите, сарадње са породицом и друштвеном средином.

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

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно –образовног већа уређују се Пословником о раду васпитно-образовног већа, који на предлог васпитно-образовног већа доноси управни одбор установе.

Члан 54.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, претставника јединице локалне самоуправе, савета родитеља, директор и помоћник директора.

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

Члан 55.

Стручни тим за инклузивно образовање , образује директор, уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, односно деце којима је потребна додатна подршка.

Овај тим врши пријем и праћење деце са сметњама у развоју, израђује и врши евалиацију индивидуалних васпитно образовних планова.

Даје подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у васпитној групи и обавља саветодавни рад са породицом.

Задаци Тима су: доношење плана и програма рада; организовање активности на основу програма; сарадња са инересорном комисијом; идентификација деце са потешкоћама, и потребом за додатном подршком; помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација; вредновање остварености и квалитета програма рада, вођење евиденције-педагошког досијеа детета, пружање додатне подршке детету са сметњама у развоју; пружање додатне подршке родитељима деце са сметњама у развоју; пружање додатне подршке васпитачима на реализацији стручног усавршавања васпитача.

Члан 56.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања процењује ризик, предузима превентивне активности на превенцији дискриминације и понашања којима се вређа част, углед и достојанство личности, које доприносе безбедности у установи, помаже у информисању и подучавању родитеља и запослених са циљем заштите права деце, помаже у осигурању да потребе деце и породице буду задовољене, предузима неопходне мере како би се испоштовала права детета и одраслих и неговала клима поверења, интервенише у ситуацијама појаве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. У погледу превентивних мера пажња се посвећује неговању климе недискриминације, прихватања, толеранције и уважавања, укључивање свих интересних група (деца, родитељи, односно други законски заступници, запослени, јединица локалне самоуправе) у програм превенције, подизање нивоа свести и препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, дефинисање процедура и реаговање у моментима дискриминаторног понашања, насиља, рад на унапређивању свих укључених за уочавање и решавања проблема дискриминације и насиља, кроз израду програма превенције и заштите, упознавање деце са истим, по потреби кроз обуку запослених, консултације. У погледу мера интервенције прописује процедуру и поступак реаговања ради успостављања система ефикасне заштите деце и запослених у случајевима дискриминације, насиља, ублажавања и отклањања последица насиља и реинтеграција детета у живот установе, прати остваривање програма заштите установе, евидентирање случајева дискриминације и насиља у установи, прати остваривање конкретних планова заштите и анализира стање и извештава надлежне органе.

Члан 57.

Стручни тим за самовредновање организује и координира самовредновање у Установи. Тим за самовредновање има најмање пет чланова: претставнике стручних тимова, савета родитеља, управног одбора. Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова. Састав тима за самовредновање и план рада тима за самовредновање уграђује се годишњим планом рада Установе. У раду тима за самовредновање учествује и директор установе. Самовредновање се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана установе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у установи, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, података прикупљених на основу стручних дискусија, скупова и спроведених анкета. Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и управном одбору.

Члан 58.

Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине претставници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, стручни сарадник и директор установе.

Тим има следеће надлежности: прати обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада у установи; стара се о остваривању предшколског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; стара се о развоју компетенција; вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника.

Члан 59.

Стручни тим за професионални развој чине васпитачи, стручни сарадник и директор.

У оквиру своје надлежности тим за професионални развој: израђује план стручног усавршавања у установи и ван ње; обавештава васпитно особље о актуелним семинарима; прати стручно усавршавање у установи и ван установе; организује одржавање семинара у установи; прати рад приправника; сарађује са другим предшколским установама др.установама и удружењима.

Члан 60.

Стручни тим за информисање/медије: обавља активности на ажурирању сајта Установе и изради флајера, плаката и др.информативних материјала.

Задаци чланова тима су да информишу организационе јединице, за које су задужени, о актуелним темама као и да организују манифестације које се одржавају у оквиру Установе.

Члан 61.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара -васпитача за децу узраста од 6 месеци до 3 године чине васпитачи и медицинске сестре васпитачи које раде са децом наведеног узраста и стручни сарадник. Исти разматра: организацију живота, активности, развој деце у јасленим групама, активности за подстицање целокупног хармоничног развоја детета јасленог узраста у здравој и безбедној средини, опремљеност соба за дневни боравак деце, укључивање родитеља у живот васпитне групе, организује и прати процес адаптације деце у васпитну групу у присној сарадњи са родитељима, као и организовање и праћење стручног усавршавања чланова тима.

Стручни актив васпитача за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм чине васпитачи који раде са децом овог узраста, стручни сарадник.

Исти разматра: организацију живота, активности, развој деце по развојним областима у васпитним групама, активности за подстицање целокупног хармоничног развоја детета овог узраста у здравој и безбедној средини, укључивање родитеља у живот и рад васпитне групе (родитељски састанци, пријемни часови, отворени дани, радионице, играонице, угледне активности и сл.), организује и прати процес адаптације деце у васпитну групу у присној сарадњи са родитељима у млађим васпитним групама, подстицање и мотивисање васпитача да се што више укључују у разне видове стручног усавршавања, као и организовање и праћење стручног усавршавања чланова тима, организује и прати активности које допуњују васпитно-образовни програм и који се раеализују у сарадњи са друштвеном средином, организује и реализује културне активности за децу.

Стручни актив васпитача у припремно предшколском програму чине васпитачи који раде са децом наведеног узраста, стручни сарадник. Исти разматра организацију живота, активности, развој деце по развојним областима у васпитним групама, активности за подстицање целокупног хармоничног развоја детета овог узраста у здравој и безбедној средини, укључивање родитеља у живот и рад васпитне групе, организује и прати процес адаптације деце у васпитну групу у присној сарадњи са родитељима у млађим васпитним групама, подстицање и мотивисање васпитача да се што више укључују у разне видове стручног усавршавања, као и организовање и праћење стручног усавршавања чланова тима, организује и прати активности које допуњују васпитно-образовни програм и који се раеализују у сарадњи са друштвеном средином, организује и реализује културне активности за децу. Области васпитно-образовног рада овог тима су: развој говора, развој математичких појмова, прпрема за почетно читање и писање, упознавање природне и друштвене средине, телесно васпитање, ликовно васпитање, и музичко васпитање, које уједно чине садржај васпитно-образовног рада у припремним васпитним групама. Посебан осврт се ставља на: сарадњу са породицом на њеном благовременом упознавању са програмом рада са децом, начинима припреме деце за полазак у школу и подршком да се активно укључе у васпитно-образовни рад и на срадњу са основним школама у различитим областима стручног рада.

Стручни тим за екологију чине васпитачи и стручни сарадник. Исти израђују план рада стручног тима за сваку радну годину. Координира еколошке активности на нивоу сваког објекта установе, планира, организује и спроводи акције озелењавања баште у објектима са децом, организује обележавање међународних дана екологије “зелени дани“, укључује родитеље у разне активности, организовање и спровођење еколошких активности и подизање свести о здравијем животу.

Стручни тим за српски као нематерњи језик и мађарски језик као језик друштвене средине чине васпитачи који раде на српском односно мађарском језику, као језику друштвене средине. Исти тим израђује план рада стручног тима за сваку радну годину, израђује реквизите и дидактичка средства за извођење активности на нематерњем језику, као и реквизите за игре које служе утврђивању комуникативних способности на нематерњем језику, реализује угледне активности за родитеље, учествује кратким програмом у разним приредбама за родитеље, израда збирке „добре праксе“ ради даље примене и допуњавања.

Стручни тим за спорт, рекреацију и физичке активности чини васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник. Исти израђују план рада стручног тима за сваку школску, односно радну годину, израђује детаљан програм „Дечје недеље“ и „Дан изазова“ по објектима и по узрасним групама, припрема и спроводи комплетан програм за „Дечји спортски дан“, реализују активности на отвореном.

Члан 62.

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

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

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, спровођењу спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно- образовног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води се записник.

V. УПИС ДЕЦЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 63.

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

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

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

Родитељ или други законски заступник, чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремно предшколски програм, с тим да има право избора предшколске установе односно школе.

Похађање програма из претходног става овог члана је бесплатно/ у трајању од четири сата дневно/.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу, која остварује припремни предшколски програм и родитеља односно другог законског заступника, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са Законом и посебним Законом.

Родитељ или други законски заступник, који намерно или из неоправданих разлога не упише дете у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма или ако дете неоправдано изостаје из предшколске установе, казниће се за прекрашај новчаном казном.

Дете може да изостане са похађања припремно предшколског програма само у оправданим случајевима, а изостанак родитељ односно други законски заступник дужан је оправдати најкасније у року од 8 дана.

Дете може на основу преводнице да пређе у другу предшколску установу односно школу која остварује припремно предшколски програм.

Предшколска установа из које дете прелази, дужна је да изда преводницу у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Члан 64.

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

Јавни позив о упису деце у Установу се сваке године објављује на огласној табли установе, на интернет страници установе и локалним јавним гласилима.

Приликом уписа детета у Установу родитељ, односно други законски заступник, треба да достави:

- попуњен захтев за упис детета;
- извод из матичне књиге рођених за дете;
- потврду о здравственом прегледу детета;
- фотокопију личне карте оба родитеља, односно законског заступника.

Од обавезе плаћања 20% економске цене по детету у целодневном и полудневном трајању, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју, треће и четврто дете по реду рођења и деца из материјално угрожених породица.

Јединица локалне самоуправе може да утврди, ако обезбеди средства, и друга права за кориснике у погледу финансирања делатности предшколске установе.

Члан 65.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању:

- у целодневном трајању - од 10 сати дневно: јаслице (6м-3године), обданиште (3-5,5 године) и обданиште-припремно предшколски програм (5,5 до поласка у школу);
- у полудневном трајању- од 5 сати дневно: обданиште (3-5,5 године) и обданиште-припремно предшколски програм (5,5 до поласка у школу) и у полудневном трајању од 4 сата у припремно предшколски програм.

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

Члан 66.

Упис деце предшколског узраста, врши се у месецу мају за наредну школску годину, као и током године, уколико има места, на захтев родитеља, односно другог законског заступника, у складу са исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, могућностима и расположивим капацитетима Установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.

Члан 67.

Приоритетни критеријуми при упису утврђују према следећем редоследу:

- 1) деца из друштвено осетљивих група, и то:
 1. деца жртве насиља у породици,
 2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
 3. деца самохраних родитеља,
 4. деца из социјално нестимулативних средина,
 5. деца са сметњама у психофизичком развоју,
 6. деца из породице у којој је дете тешко оболело или имају сметње у психофизичком развоју,
 7. деца тешко оболелих родитеља,
 8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
 9. деца предложена од стране центра за социјални рад,
 10. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрођено здравље, безбедност и развој.
- 2) деца запослених родитеља и редовних студената, и то:
 1. запослена оба родитеља;
 2. запослен један родитељ, а други редован студент;
 3. оба родитеља редовни студенти;

- 4.један родитељ запослен;
- 5.један родитељ редован студент;

3)деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;

4)деца чија су браћа и сестре већ уписани у Установу;

5) деца која су већ раније била уписана у Установу али су у међувремену исписана из здравствених разлога;

б) деца са пребивалиштем на територији општине Сента.

Листа уписане деце, према горњим критеријумима, утврђује се рангирањем, и то сабирањем бодова :

-за децу из друштвено осетљивих група – 50 бода,

-за децу запослених родитеља и редовних студената- од 10 до 30 бода у зависности од категорије,

-за децу која имају статус трећег и сваког наредног детета – 5 бода,

-за децу чија су браћа и сестре већ уписани у Установу-5 бода,

-за децу која су већ раније била уписана у Установу али су у међувремену исписана из здравствених разлога -5,

-за децу са територије општине Сента-5 бода

Члан 68.

Уз пријаву за упис родитељ подноси доказ надлежног органа о испуњавању услова за утврђивање приоритета из члана 67.овог статута. Комплетна документација се за упис подноси се у време редовног уписа деце. Накнадно, односно закаснило подношење, повлачи са собом и накнадно разматрање захтева, у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима.

Члан 69.

Директор Установе доноси одлуку о расписивању јавног позива за упис деце, са писаним информацијама за родитеље, и истовремено доноси одлуку о формирању комисије за упис деце(у даљем тексту:Комисија).

Комисија има председника и најмање два члана.

Комисија, у складу са Законом, посебним Законом, другим прописима и овим статутом, врши пријем захтева за упис деце, предлаже формирање васпитних група и сачињава спискове примљене деце, као и деца на листи чекања, које се објављују на огласним таблама у свим објектима Установе.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 70.

Односи Установе и родитеља, односно другог законског заступника, регулишу се посебним уговором, који у име Установе закључује директор, а којим се утврђују међусобни односи, права и обавезе уговорних страна.

Члан 71.

Родитељ, односно други законски заступник, који у поступку уписа деце у Установу, сматра да је начињен пропуст приликом оцењивања његовог захтева за упис детета, може, у року од 15 дана од дана објављивања листе уписане деце, односно листе чекања, да поднесе приговор директору Установе.

Уколико је приговор благовремено поднет, директор је дужан у року од 15 дана, од пријема приговора, одлучити о основаности истог и доставити подносиоцу одлуку лично или поштом препоручено.

Родитељ, односно други законски заступник, незадовољан одлуком директора, има право жалбе управном одбору Установе у року од 8 дана од дана преузимањ одлуке.

Уколико је жалба благовремена, управни одбор у року од 30 дана од дана пријема жалбе, доноси одлуку по жалби и исту доставља подносиоцу лично или препорученом поштом.

Одлука управног одбора је коначна.

Члан 72.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од 6 месеци до 3 године и групе вртића, за узраст од 3 године до поласка у школу.

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

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

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

Уз сагласност оснивача у васпитне групе може се уписати мањи, односно највише 20% већи број деце, од броја који је прописан посебном законом и овим статутом.

Члан 73.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 године до 3 године - 12
- од 3 године до поласка у школу - 20

У установи могу бити формиране и следеће групе мешовитог састава:

- од 6 месеци до 3 године -10
- од 4 године до поласка у школу -22
- од 5 година до поласка у школу - 24.

Уколико се укаже потреба васпитне групе могу бити формиране и у другачијем саставу у складу са одредбама посебног Закона, а предвиђене годишњим планом рада установе за текућу годину.

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

Установа задржава право усмерења пријема деце у друге објекте, уколико у жељеним објектима нема смештајних капацитета у складу са важећим нормативима.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, уз додатну подршку и индивидуални васпитно-образовни план, у складу са Законом.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен посебним Законом.

Члан 74.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује Установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, уз сагласност оснивача.

Утврђено радно време установе је:

- у целодневном боравку-од 5,30 часова до 15,30 часова
- у полудневном боравку-од 7 до 12 часова.

Васпитно-образовни рад Установа остварује у току радне године, која се прилагођава школској години. Уколико у току радне године, дође до промена, у неком делу рада, који је утврђен годишњим планом рада, доноси се измена и допуна годишњег плана рада у том делу.

VI. ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 75.

Установа донеси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединицом локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза Установе.

Установа је дужна да по пријему детета у Установу упозна децу и родитеље са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 76.

У случају да дође до повреде детета у Установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, обавестити родитеља или другог законског заступника, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају :

- сарадник-референт за безбедност и здравље на раду
- сарадним-медицинска сестра на превентивној здравственој заштити и нези
- сваки запослени према својим могућностима и знању дужан је пружити прву помоћ.

Члан 77.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи. На ормарићу су назначени: име и презиме и број телефона запосленог задуженог за пружање прве помоћи, број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи, број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова и број телефона ватрогасне службе.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА, ЗАШТИТА И ПРАВА ДЕЦЕ

Члан 78.

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

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

Установа је дужна да уреди:

- правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи;

- да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и док трају друге активности које установа организује, у сарадњу са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- да забрани активности које се односе на кршење забране дискриминације и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање 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 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 основама утврђеним законом и законом којим се уређује забрана дискриминације;
- забрани физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи,
- забрани свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство детета, родитеља или другог законског заступника и запосленог;
- забрани страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 79.

Права детета у установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом, посебним законима и овим статутом, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестран 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 његово образовање и васпитање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу образовања и васпитања;
8. остваривање свих других права детета у складу са Законом.

Члан 80.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремно предшколског програма;

- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 3) да поштује правила установе.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1.тачка1) овог члана.

VII. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 81.

Број и структура запослених у Установи уређује се актом о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актима.

Потребан број запослених у Установи утврђује се у складу са нормативом кадрова на основу Правилника о мерилима за утврђивања економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим поребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, другим законима, колективним уговором и другим општим актима установе.

Члан 82.

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

ВАСПИТАЧИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 83.

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитачи: васпитач и медицинска сестра-васпитач у складу са посебним Законом.

Послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у Установи обављају сарадници.

Стручне послове на унапређивању васпитно – образовног рада у Установи обавља педагог и други стручни сарадници у складу са посебним Законом.

Члан 84.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређење васпитно-образовног рада са децом.

Задатак стручног сарадника јесте да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развиј детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; одтваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлика министарства просвете у Установи, у складу са описом посла.

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

Задатак осталих сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

ОБРАЗОВАЊЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 85.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице са стеченим одговарајућом високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање из става 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем.

Послове сарадника и сарадника-медицинске сестре и медицинске сестре-васпитача обавља лице које има одговарајуће више односно средње образовање прописано посебним законом.

УСЛОВИ ЗА РАД ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 86.

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

Поступак стицања, одузимања лиценце, могућност рада у Установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописана су Законом.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 87.

Секретар установе се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду, обавља управне послове, израђује опште и појединачне акте, обавља правне и друге послове уа потребе установе, израђује уговоре које закључује установа, обавља правне послове у вези са статусним променама у установи, правне послове у вези са уписом деце, правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе, пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања, пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора, прати прописе и о томе информисе запослене и друге послове у складу са Законом и актом организацији и систематизацији послова у установи.

Послове секретара установе може да обавља, лице које има образовање из правних наука у складу са Законом и дозволу за рад-лиценцу за секретара.

ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 88.

Лице може бити примљено у радни однос ако: има одговарајуће образовање; има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима; није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела наведена у Закону; има држављанство Републике Србије; зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; сарадник у установи; педагошки асистент и друга лица наведена у Закону, а најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

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

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивање васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар надлежан за послове образовања.

Члан 89.

Пријем у радни однос врши се на одређено и неодређено време, у складу са Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Општим актом о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 90.

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа годишњим планом рада.

Норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада васпитача и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, прописује министар надлежан за послове образовања.

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма и образовања и васпитања и годишњег плана рада .

Члан 91.

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

Радни однос запосленог у установи престаје када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања. Васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају

школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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

Члан 92.

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

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

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 93.

Ова област регулише се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи, који доноси управни одбор у складу са одговарајућим одредбама Закона.

VIII. ОПШТА АКТА

Члан 94.

Општи акти Установе су Статут, Правилник, Пословник и Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са статутом.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката запосленом и синдикату.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

Аутентично тумачење одредаба статута даје управни одбор.

Члан 95.

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

Установа у складу са Законом, поред Статута, доноси и следеће опште акте:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 3) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи;
- 4) Правила о противпожарној заштити;
- 5) Акт о процени ризика;
- 6) Правилник о понашању деце, запослених и родитеља;
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 8) Пословник о раду : управног одбора, савета родитеља, васпитно-образовног већа
- 9) Други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона, других закона и овог статута.

Члан 96.

Општа акта Установе доноси управни одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

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

Појединачни акти морају бити у складу са општим актима установе.

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

Члан 97.

Установа, осим доношења општих аката из члана 96.овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 98.

Општи акти објављују се на огласној табли установе, а ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

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

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

I X. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 99.

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

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

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 100.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката установе;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 101.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља, односно других законских заступника деце, чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу и трећим лицима.

Члан 102.

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

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

Члан 103.

Установа, као свака образовна установа у Републици Србији, води евиденцију (скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка) о деци, родитељима, односно другим законским заступницима, у складу са Законом и другим законима.

Такође, Установа води евиденцију (скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби) о запосленима у складу са посебним законом.

Унос и обрада података из става 1. и 2. овог члана статута врши се у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) у оквиру одговарајућег регистра.

Обављајући своју делатност, Установа је овлашћена да обрађује личне податка корисника својих услуга и запослених, јер је таква обрада неопходна ради извршавања Законом прописаних обавеза и у том погледу Установа поступа као обрађивач и као руководилац личних података.

Установа је обавезна да поступа на начин регулисан Законом о заштити података о личности којим се уређују услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденције, изношење података из Републике Србије и надзор над вршењем овог закона.

Заштита података о личности обезбеђује се сваком физичком лицу, без обзира на држављанство и пребивалиште, расу, године живота, пол, језик, вероисповест, политичко и друго уверење, националну припадност, социјално порекло и статус, имовинско стање, рођење, образовање, друштвени положај и друга лична својства.

X. ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 104.

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

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

У складу са Законом, јавност се обавештава путем интернет странице установе, огласне табле, а по потреби путем средстава јавног информисања

Члан 105.

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

XI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 106.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својим права пред органом управљања, синдикатом, инспекцијским органима, судовима, као и другим надлежним органима , у складу са законом.

XII. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 107.

Утанова има обавезу и одговорност у вези са заштитом и унапређењем животне и радне средине.

Заштита и унапређење животне и радне средине планира се и врши према годишњем плану рада, и у ту сврху установа може да издвоји посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања животне и радне средине, запослени и органи установе дужни су да се придржавају годишњег плана и законских прописа.

XIII. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 108

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са Организацијом синдиката Установе у оквиру њихових програма и дужни су да им обезбеде услове за рад и складу са колективним уговором и законом.

XIV. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Члан 109.

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

Економска цена из става 1.овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 110.

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се: из буџета Републике Србије; из буџета Аутономне Покрајине Војводине; из буџета општине Сента; непосредно од корисника; из донација и спонзорства и других извора 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.

У буџету општине Сента, обезбеђују се средства за:

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

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

- стручно усавршавање запослених;

- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра: превоз, смештај и исхрана деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Установе,

-превоз запослених;

- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из чл. 108. Закона,
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије,
- плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 111.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности, као и добровољним учешћем родитеља деце, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши квалитет предшколског образовања и васпитања.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 112.

Статут Установе објављује се на огласној табли Установе.

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

Члан 113.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут Установе, донет дана 14.05. 2012., заведен под бројем 12/ 2 као и касније донете измене и допуне истог статута.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, након добијања сагласности Скупштине општине Сента.

Председник управног одбора

Зорана Српак

Сагласност дата дана _____ 2018. године.

Статут објављен дана _____ 2018. године.

