

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „11.АПРИЛ“
БЕОГРАД - НОВИ БЕОГРАД**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "11. АПРИЛ"
Бр. 75/XI-G/411
14. 07. 2017. год.
НОВИ БЕОГРАД, Народних хероја 12а
Телефон: 2603-042, 2603-766

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „11.АПРИЛ“
БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Нови Београд, 2017. године

На основу члана 57. став. 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС" бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15) Управни одбор Предшколске установе "11. април", Београд - Нови Београд, на седници одржаној дана 14.07.2017. године, донео је

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "11.АПРИЛ"
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Статут Предшколске установе "11. април" (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт Установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање, руковођење у Установи, поступања органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда утврђеним законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон).

Члан 2.

Делатност образовања и васпитања обавља се као предшколско васпитање и образовање, уз поштовање општих принципа, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Системом образовања и васпитања обезбеђују се:

- 1) једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2) квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама детета;
- 3) образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета;
- 4) усмереност образовања и васпитања на дете кроз разноврсне облике учења које одговара степену развоја и узраста детета;

- 5) једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце;

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) развој интелектуалних капацитета и знања деце нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- 2) постицање и развој физичких и здравствених способности деце;
- 3) развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;
- 4) поштовање права деце и основних слобода;
- 5) развијање и неговање другарства и пријатељства и подстицање индивидуалне одговорности.

Члан 4.

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Посебним колективним уговором и Статутом.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Установа послује под називом: Предшколска установа."11. април", са потпуном одговорношћу.

Седиште Установе је у Новом Београду, ул. Народних хероја бр.12а.

III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 6.

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

Установа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје делатности.

Члан 7.

Установа је уписана у судски регистар и води у регистарском улошку бр. 5-406-00 код Привредног суда у Београду.

Члан 8.

Матични број Установе код надлежног органа за статистику је 07079460.

Одговорност за обавезе

Члан 9.

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

Печат Установе

Члан 10.

Установа има печат и штамбиљ следећег облика и садржине:

Печат-округлог облика, пречника 30мм, на коме је кружно исписан текст: Република Србија, Град Београд, Предшколска установа "11. април", Нови Београд.

Велики печат служи за оверу веродостојности јавне исправе, коју издаје Установа.

Установа има печат мањег пречника исте садржине. Пречник малог печата је 22мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које установа издаје деци и запосленима.

Поступак, начин коришћења, чување, употребу и уништавање печата и штамбиља ближе ће уредити директор посебном одлуком у складу са Законом.

Штамбиљ–правоугаоног облика и садржи водоравно исписан текст, као и на печату, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом. (са местом за број, датум, местом седишта Установе и бројем телефона).

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

Поступак, начин коришћења, чувања и уништавања печата и штамбиља, као и начин коришћења логоа и заставе утврђује Управни одбор Установе, у складу са законом.

Лого и Застава Установе

Члан 11.

П.У. ``11.април`` има лого који је квадратног облика–на наранџастој подлози ,унутар квадрата плавом бојом уцртана су слова исписана ћириличним писмом у једном реду дајући назив „Дечји вртићи Новог Београда“. Почетно слово Н (из речи Новог) је стилизовано као солитер који се уздиже на средини равни натписа и завршава се стилизованим облаком. Солитер се још једним мањим облаком постављеним са десне стране, успоставља илузију и сугерише на висину, модерну градњу, као и доминантну карактеристику Новог Београда. Слова у речи „ВРТИЋИ“ увећана су и издвојена бојом у односу на остала чиме се указује на основну делатност станове.

Логотип је изведен у две варијанте-црно-белој и у боји,

Црно бела варијанта: на белој (светлој) позадини, слова, контуре слова, контуре прозора и облака су црне боје, облаци су транспарентни. Уколико се логотип користи на тамној позадини, слова, контуре солитера, прозори и облаци су беле боје.

Варијанта у боји: слова, контуре солитера и облака су плаве боје RGB: R40 G22 B111, односно CMYK: C100 M100 YO KO, а реч „ВРТИЋИ“ и боја прозора су наранџасти RGB: R240 G161 B54, односно CMYK: CO M37 Y90 KO“.

П.У. ``11.април`` има заставу која се користи у свечаним приликама, манифестацијама Установе и за обележавање објеката Установе.

Застава П.У. ``11.април`` има три облика:

- хоризонтална застава димензија 250*150 цм, са опшивком 260*160, на жутом текстилу тегет ознаке изведене у дигиталној штампи једнострано тако да је штампа подједнако видљива на лицу и наличју заставе. Лого и текст центрирани су у односу на вертикалу и хоризонталу заставе. Изнад текста Установе центриран је лого Установе. Текст Установе исписан је ћириличним писмом (Comic Sans

Ms fontom) малим словима: Предшколска установа у првом реду, у другом реду великим словима под знацима навода ``11 АПРИЛ``, у трећем реду Нови Београд. Застава је намењена за енеријерска постављања.

- вертикална јарболска застава димензија 150*400 цм без опшивке, на жутом текстилу тегет ознаке изведене у дигиталној штампи једнострано тако да је штампа подједнако видљива на лицу и наличју заставе. Лого и текст центрирани су у односу на вертикалу и хоризонталу заставе. Изнад текста Установе центриран је лого Установе. Текст Установе исписан је ћириличним писмом (Comic Sans Ms fontom) малим словима: Предшколска установа у првом реду, у другом реду великим словима под знацима навода „11 АПРИЛ“, у трећем реду Нови Београд. Застава је намењена за постављање у спољним условима.
- вертикална јарболска застава димензија 120*190 цм са општивком по хоризонталама, на жутом текстилу тегет ознаке изведене у дигиталној штампи једнострано тако да је штампа подједнако видљива на лицу и наличју заставе. Лого и текст центрирани су у односу на вертикалу и хоризонталу заставе. Изнад текста Установе центриран је лого Установе. Текст Установе исписан је ћириличним писмом (Comic Sans Ms fontom) малим словима: Предшколска установа у првом реду, у другом реду великим словима под знацима навода „11 АПРИЛ“, у трећем реду Нови Београд. Застава је намењена за постављање у спољним условима. Застава је намењена за обележавање објекта П.У. „11. април“.

IV СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 12.

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

V ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Члан 13.

Средства за финансирање делатности установа утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету и то:

У буџету Републике Србије

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за Остваривање припремног-предшколског програма у години пред полазак у школу:

- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметањима у развоју,
- остваривање Предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу.

У буџету јединице локалне самоуправе

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене из члана 155. Закона.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини 80 одсто од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе;
 - 2) стручно усавршавање запослених;
 - 3) јубиларне награде и помоћ запосленима;
 - 4) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања вртића тј. школе;
 - 5) превоз запослених;
 - 6) капиталне издатке;
 - 7) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 42. Закона.
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 14.

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

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

Установа послује са средствима којима располаже.

Средства пословања Установе морају да се користе у складу са њиховом природом и наменом.

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Установу заступа и представља директор, неограничено.

Члан 16.

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа помоћник директора, односно лице које одреди Управни одбор.

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање Установе.

VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 17.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности унутар Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених, поједини делови Установе организују се у организационе јединице (вртиће).

У Установи се образују следеће организационе јединице:

1. "НЕВЕН" јасле са Централном кухињом - Народних хероја 12а
2. "БАМБИ" вртић и јасле - Земунска 3б
3. "ИСТОК" вртић и јасле - Јурија Гагарина 168
4. "ЗВОНЧИЋИ" вртић и јасле - Јурија Гагарина 215
5. "ЛАСТАВИЦА" вртић и јасле - Булевар Милутина Миланковића 186
6. "ЛАНЕ" вртић и јасле - Булевар Арсенија Чарнојевића 143а
7. "БИСЕР" вртић и јасле - Омладинских бригада 106
8. "СРНА" вртић и јасле са Централном кухињом-Омладинских бригада 136
9. "ВЕСНА" вртић и јасле - Булевар др Зорана Ђинђића 42
10. "ЗЕКА" вртић и јасле - Булевар др Зорана Ђинђића 55

11. "ПЧЕЛИЦА" вртић, јасле и развојне групе - Антифашистичке борбе 75
12. "ЛЕПТИРИЋ" вртић и јасле - Милентија Поповића 34
13. "ЧУПЕРАК" вртић - Булевар Михајла Пупина 45
14. "СЛАВУЈ" вртић и јасле са Централном кухуњом-Булевар уметности 31
15. "ЧИГРА" вртић и јасле - Булевар уметности 25
16. "МАЈА" вртић и јасле - Грамшијева 2а
17. "СУНЦОКРЕТ" вртић и јасле - Палмира Тољатија 26а
18. "ИЗВОРЧИЋ" вртић и јасле - Булевар Михајла Пупина 175
19. "ПЕТЛИЋ" вртић и јасле - Студентска 2
20. "ПОЛЕТАРАЦ" вртић и јасле - Народних хероја 19а
21. "ЉУБИЧИЦА" вртић - Војвођанска 72
22. "БАЛОНЧИЋИ" вртић - Румска 2
23. "СУНЦЕ" вртић - Нехруова 126
24. "НАША РАДОСТ" вртић - Булевар др Зорана Ћинђића 114
25. "ШЕЋЕРКО" вртић - Париске комуне 33а
26. "МАСЛАЧАК" вртић - Отона Жупанчића 39
27. "БАЈКА" вртић - Тошин бунар 134
28. "СРЕЋКО" вртић - Париске комуне 33
29. "ВРАБАЦ" вртић - Данила Лекића Шпанца 2
30. "ШВРЋА" вртић - Јурија Гагарина 152
31. "ШВРЋА" вртић - Јурија Гагарина 160
32. "ШВРЋА" вртић - Јурија Гагарина 170
33. "ШВРЋА" вртић - Јурија Гагарина 178
34. "ШВРЋА" вртић - Гандијева 49
35. "ЧАРОЛИЈА" вртић - Булевар др Зорана Ћинђића 123 ?
36. "ЂУРЂЕВАК" вртић - Јурија Гагарина 221
37. „Институт за мајку и дете“, Радоја Дакића 6-8
38. „Звездана прашина“ вртић и јасле, ул. Неде Спасојевић бр. 14.
39. „Тесла – наука за живот“ вртић и јасле, ул. Црвене армије бр. 1
40. „Милева Марић Ајнштајн“, вртић, ул. Милеве Марић Ајнштајн 88, Нови Београд
41. „Драган Лаковић“, вртић и јасле, ул. Војвођанска 109.
42. ПУ „11. Април“ организује припремни предшколски програм и у следећим основним школама: „Марко Орешковић“, „Борислав Пекић“ и „Драган Лукић“

Члан 18.

Радом организационе јединице руководи лице које именује директор Установе.

Организационе јединице: вртић, јаслице и комбиновани објекти (јаслице-вртић) су делови у којима се реализују програми васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и исхране.

Процесом рада у организационим јединица руководе и координирају руководиоци организационих јединица (васпитач или медицинска сестра).

Планирање и реализација програма исхране остварује се у Централној кухињи, чијим радом руководи и координира дијететичар и главни кувар.

Организациона јединица Заједничке службе обавља стручне, административне, финансијске и техничке послове. Процесом рада у организационој јединици Заједничке службе руководи и координира помоћник директора Установе.

VIII ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 19.

Делатност Установе је васпитно-образовна делатност коју Установа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и Установама, а која се састоји у васпитању и образовању деце и другим облицима образовања, у складу са Законом.

Делатност Установе је:

- делатност дневне бриге о деци
- предшколско образовање.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судски регистар, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања, и води се под шифрама **88.91** и **85.10**.

Члан 20.

Установа обезбеђује организовано васпитање и организовање, негу, исхрану, очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста у складу са развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице за организованом државном помоћи у нези, подизању и образовању деце.

Члан 21.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције кроз организовање целодневних, полудневних, минималних, скраћених, повремених, петодневних и припремних предшколских програма рада за децу у години пред полазак у школу– четири часа.

Установа организује васпитно-образовни рад за децу са посебним потребама узраста до 12 година, у полудневном и целодневном трајању.

Установа организује васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу. Установа може организовати делатност у другој породици и стану родитеља–корисника, као и пружању појединих услуга из делатности Установе деци и породицама.

Члан 22.

Садржај делатности Установе у васпитању и образовању, превентивно здравственој заштити и социјалној функцији остварује се тако да се обезбеди:

1. остваривање права детета и задовољавање потреба деце, породице и друштва у средини која ће унапређивати њихово физичко и ментално здравље, у којој ће се осећати прихваћена и вољена, у којој ће постојати најбољи услови за њихов раст, развој и учење;
2. очување и унапређење здравља деце обезбеђивањем услова правилне неге, исхране, хигијене, дневног одмора и рекреације уз стално праћење здравственог стања и благовремено предузивање потребних мера;
3. правилан раст и развој детета кроз социјалну интеракцију у условима који су прилагођени њему, његовим могућностима, интересима и развојним потребама.

Члан 23.

Организација васпитно – образовне делатности Установе обухвата:

1. организацију васпитно-образовног рада,
 2. организацију живота,
 3. организацију простора.
-
1. Организација васпитно – образовног рада подразумева планирање, реализовање и евалуацију различитих програма који су утемељени на хуманистичком схватању природе детета, његовог физичког и духовног развоја.
 2. Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота сходно биолошким и психолошким потребама деце.

3. Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, а у складу са Основама програма васпитно – образовног рада.

Члан 24.

Васпитање и образовање, превентивно здравствена заштита и исхрана деце остварују се у складу са програмима васпитно – образовног рада и превентивно здравствене заштите и нормативом за друштвену исхрану деце, у складу са важећим прописима.

Члан 25.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

Члан 26.

Установа обавља своју делатност у току целе године, непрекидно. Установа, односно организациона јединица може у току године прекинути свој рад у следећим случајевима:

- због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објеката, увођења и оправке водоводних и електро инсталација, централног грејења и др.;
- појава епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђења трајних услова за нормалан наставак рада. Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор Установе.

XI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 27.

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени Установа доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установа доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача, а када је основач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

Верификација установе

Члан 28.

Установа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Установа која има решење о верификацији, сходно члану 30. и 32. Закона, може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се тиме не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Установе

Члан 29.

Проширена делатност Установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

Забрана рада установе

Члан 30.

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 и у случају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са Законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство предходно предузима следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава орган управљања и директора, именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора Установа и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклони утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Установи.

Аутономија установе

Члан 31.

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Одговорност установе за безбедност деце

Члан 32.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана. Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце у установи, прописује министар.

Правила понашања у установи

Члан 33.

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

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

Понашање у установи и односи деце, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

Члан 33а.

Забрањује се коришћење дувана или дуванских производа (цигаре,цигарете, цигарилоси, резани дуван за луле, сецкани дуван за водене луле,“бидис“,“кретекс“,“стикс“ и остали дувански производи намењени пушењу у складу са законом којим се уређује производња и промет дувана и дуванских производа).

Забрањује се пушење у свим просторијама и припадајућим просторима Предшколске установе „11.април“ Н.Београд.

За непоштовање ових одредби предвиђена је дисциплинска и законска одговорност.

Забрана дискриминације

Члан 34.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по

другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 35.

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 36.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

XII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Органи Установе

Члан 37.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Управни одбор

Члан 38.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Председника и друге чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

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

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

Пре предлагања чланова Управног одбора, Васпитно-образовно веће може да прибави предлоге запослених. За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице које би могло да заступа интересе више

структура, лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе.

Васпитно-образовно веће прибавља предлоге запослених из вртића тако што запослени предлажу више кандидата и гласају јавним изјашњавањем. Вртићи су подељени у групе вртића који гласају и предлажу по једног кандидата. Предложен је онај кандидат који је добио већину гласова од присутних запослених у вртићима који гласају у групи вртића. Група вртића предлаже једног кандидата који је добио највише гласова, сви кандидати достављају се васпитно-образовном већу на гласање.

Вртићи су подељени у групе вртића који гласају заједно како следи:

- у вртићу «Пчелица» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу «Чуперак», «Весна», «Лептирић» и «Пчелица»,
- у вртићу «Врабац» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу «Врабац» и «Звездана прашина»,
- у вртићу «Бамби» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу: »Балончићи»,»Љубичица» и «Бамби»,
- у вртићу «Сунце» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Звончићи», «Ђурђевак» и «Сунце»,
- у вртићу «Бисер» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Срна» и «Бисер»,
- у вртићу «Изворчић» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу: «Маја», «Сунцокрет» и «Изворчић»,
- у вртићу «Исток» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Драган Лаковић», «Шврћа», „Милева Марић Ајнштајн“ и «Исток»,
- у вртићу «Наша радост» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Срећко», «Шећерко» и «Наша радост»,
- у вртићу »Полетарац» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Лане»,»Ластавица» и «Полетарац»,
- у вртићу «Тесла-наука за живот» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу:»Славуј», «Зека», «Чигра»,»Чаролија» и «Тесла-наука за живот»,
- у вртићу «Петлић» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у вртићу: «Бајка», «Маслачак»,»Петлић» и запослени у болничким групама,
- у вртићу «Невен» предлажу кандидате Васпитно-образовном већу запослени у управи, рачуноводству, централној кухињи и техничкој служби.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписује председник и записничар.

Члан 39.

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 васпитања и образовања, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
5. одлучује о попису имовине и новчаних средстава, ликвидацији мањкова и отпису застарелих и ненаплативих потраживања;
6. одлучује о расходу основних средстава и ситног инвентара;
7. одлучује о расподели дохотка и добити Установе;
8. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
9. усваја извештај о излетима, летовању и зимовању деце;
10. расписује конкурс и бира директора;
11. даје мишљење у поступку о избору мед. сестара, васпитача и стручних сарадника;
12. разматра резултате васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
13. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
16. именује председника и чланове Комисије за стамбена питања;
17. доноси пословник о свом раду;
18. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 40.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, (за остваривање кворума потребно је присуство пет чланова).

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у његовом раду и председник Синдиката, без права одлучивања.

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

Председник и чланови Управног одбора не примају накнаду за обављање послова у Управном одбору.

Члан 41.

Начин рада и одлучивања Управног одбора Установе уређује се Пословником о раду Управног одбора Установе, у складу са овим Статутом.

Члан 42.

Управни одбор може као своја помоћна тела образовати сталне и повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије утврђује се број чланова, задаци комисије и друга питања од значаја за њен рад.

Поступак рада комисија утврђује се пословником о раду комисије односно другим општим актима Установе.

Савет родитеља

Члан 43.

Установа има савет родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се из свих радних јединица и то тако да сваки објекат има по 1 (једног) представника, а депаданс „Шврћа“ 1 (једног) представника.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља бира се на период од годину дана са могућношћу поновног избора.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу Установу, односно, због престанка трајања предшколског васпитања и образовања, бира се нови члан родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине, односно етничке групе у савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националне мањине, односно етничке групе.

У установи у којој стичу образовање деца са сметњама у равоју, члан савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 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 42. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање зимовања и летовања деце;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Директор установе

Члан 44.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе је лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има: образовање из члана 8. став 2. Закона, за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у 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 8. став 3. Закона, за васпитача, дозволу

за рад, обуку и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у Предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајучег образовања.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Члан 45.

Директора Установе бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Управног одбора о избору директора донета ако министар у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе Акт којим одбија сагласност.

Учесник конкурса незадовољан Одлуком о избору директора Установе има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе Акт којим се одбија давање сагласности на Одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

Вршиоц дужности директора

Члан 46.

Вршиоца дужности директора поставља орган управљања до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Ако орган управљања не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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

Члан 47.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Установе, директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада;
3. Стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. Стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. Сарађује са родитељима, односно старатељима деце;

15. Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;
18. Заказује седнице Управног одбора, ако то у року не учини председник, односно, заменик председника Управног одбора;
19. Обавља и друге послове и одговоран је за његово извршење у складу са Законом и Општим актом Установе.

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

Члан 48.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, односно престанак радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Орган управљања разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о образовању и васпитању и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) ако се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажуране базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.

Орган управљања разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Орган управљања разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Орган управљања разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука органа управљања о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако орган управљања не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 49.

Директор установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору установе који је разрешен у складу са чланом 63. ст. 3. и 4. Закона о образовању и васпитању, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Помоћник директора

Члан 50.

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 и стручни сарадник, односно лице који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

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

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

XI СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 51.

Стручни органи предшколске установе јесу васпитно-образовно веће, стручни активи васпитача и медицинских сестара, актив за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре које раде у васпитној групи и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о образовању и васпитању.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Члан 52.

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

сарадника; прате и утврђују резултате рада деце и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Члан 53.

Васпитно-образовно веће

Васпитно–образовно веће чине васпитачи, стручни сарадници и медицинске сестре које раде у васпитној групи.

Васпитно – образовно веће:

- стара се о осигурању и унапређивању 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, стручних сарадника и медицинских сестара у групи;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- разматра годишњи Програм рада Установе и стара се о његовој реализацији;
- разматра годишњи Извештај о раду Установе, врши процену и евалуацију остварених резултата;
- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.;
- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
- предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
- решава друга стручна питања која се односе на унапређивање васпитно-образовног рада, превентивно здравствене заштите, сарадње са породицом и друштвеном средином.

Члан 54.

Стручни активи васпитача, односно медицинских сестара могу се формирати према различитим критеријумима:

- активи узрасних група,
- активи радних јединица,
- тематски активи који раде на одређеној проблематици.

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

Члан 55.

Стручни Актив васпитача

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и садржај рада Васпитно-образовног већа. Његов задатак је да:

- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.;
- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене Планом и програмом рада Установе.

Члан 56.

Стручни Актив медицинских сестара

Стручни актив медицинских сестара реализује основне задатке и садржај Васпитно-образовног већа. Његов задатак је да:

- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибине и сл.;
- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
- прати реализацију неге, васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене Планом и програмом рада Установе.

Члан 57.

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара одређује се Програмом стручног усавршавања у оквиру Програма рада Установе за текућу годину.

Стручним активом руководи председник актива кога изаберу чланови актива на првој седници на почетку радне године.

О раду Актива води се записник.

Члан 58.

Стручни Актив за развојно планирање

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор. Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе.

Члан 59.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- анализира потенцијале и слабости Установе, предлаже потребе и приоритете развоја Установе;
- припрема нацрт Развојног плана Установе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Управном одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада Установе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Установе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Установе;
- предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Управног одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Управном одбору.

Члан 59а

Актив стручних сарадника

Актив стручних сарадника и сарадника чине педагози, педагог за физичко, педагог за ликовно, педагог за музичко, психолози, логопеди и социјални радници.

Надлежност Актива стручних сарадника и сарадника – социјалних радника:

- учествује у изради Предшколског програма, Плана рада установе и Извештаја о раду установе,
- учествује у изради редовних, посебних и специјализованих програма,
- израђује месечни план стручног усавршавања и активности Установе,
- доприноси унапређивању квалитета ВОР-а,
- прати и вреднује остваривање активности постављених Предшколским програмом и Планом рада Установе и предлаже мере за унапређење ВОР-а,
- планира, прати и вреднује план сарадње са породицом и план сарадње са друштвеном средином,
- планира, прати и вреднује план стручног усавршавања стручних сарадника, сарадника, медицинских сестара и васпитача,
- иницира и учествује у изради инструмената за вредновање и самовредновање ВОР-а,
- предлаже набавку дидактичког материјала, играчака и неопходног материјала за остваривање ВОР-а,
- предлаже набавку стручне литературе,

Члан 60.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум разматра питања, даје мишљење и заузима ставове у вези:

- остваривање Програма образовања и васпитања,
- осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања васпитно-образовног рада,
- остваривања Развојног плана Установе,

- организовања педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе,
- планирања стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника.

Члан 61.

Стручни тимови

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом, Установе и годишњим планом рада.

Члан тима за свој рад одговара директору Установе.

Уколико члан тима не врши активност уредно или уколико директор Установе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити или заменити својом одлуком.

У складу са потребама Установе могу се формирати и други стручни тимови, који би били предвиђени Годишњим планом рада.

Члан 62.

Врсте стручних тимова

Директор Установе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту деце од насиља, злостављање и занемаривање;
- тим за организацију спровођења развојног плана и самовредновање;
- тим за инклузивно образовање;

Члан 63.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања образује директор Установе и чине га: педагог, психолог, социјални радник, руководиоц без групе и правник у Установи. По потреби се могу ангажовати представници из: Савета родитеља, јединица локалне самоуправе и Министарства унутрашњих послова као и стручњаци здравствене заштите.

Члан 64.

Надлежност тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

- изграђује нацрт програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана Установе;
- израђује оквирни акциони план;

- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- унапређује способност васпитног особља, деце, родитеља и локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о истом;
- омогућује свим учесницима и запосленима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван Установе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- обавља саветодавни рад са децом која трпе насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појави насиља;

Члан 65.

Тим за организацију спровођења развојног плана и самовредновање:

У складу са развојним планом Установе, оформљен је Тим за организацију спровођења развојног плана, вредновање и самовредновање образовно-васпитног рада. Чланови тима су психолози, социјални радник, педагози, васпитачи и медицинске сестре.

Члан 66.

Надлежност тима за организацију спровођења развојног плана и самовредновање:

Тим за организацију спровођења развојног плана и самовредновање:

- ради на очувању квалитета делатности и професионалног развоја кроз едукације за запослене, евалутивне и самоевалутивне упитнике, као и друге инструменте прикупљања и анализе података,
- ради на подизању свести запослених о евалуацији као механизму за побољшање квалитета рада Предшколске установе, развијајући културу евалуације и самоевалуације,
- такође, један од приоритетних циљева Тима је повећање компетенције васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника за планирање и реализацију самоевалуације у Установи.

Члан 67.

Тим за инклузивно образовање:

Тим за инклузивно образовање у Установи чине стручни сарадници из Установе: психолог, дефектолози-олигофренолози, социјални радник, васпитач и сарадник за превентивну здравствену заштиту, као и лекар-педијатар Дома здравља.

Члан 68.

Надлежност тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање:

- ради пријем деце са сметњама у развоју у развојне и редовне групе вртића и јасала,
- прати адаптацију и социјализацију, као и све друге сегменте развоја детета,
- пружа саветодавну помоћ васпитачима и медицинским сестрама у редовном образовно-васпитном раду
- прави индивидуални план рада за дете које има сметње у развоју,
- припрема децу из групе у којој је дете са сметњом у развоју, кроз специфичне игре и активности, за адекватно прихватање овог детета,
- ради са родитељима деце са сметњама у развоју у контексту оснаживања и подршке која је неопходна у овим специфичним породичним ситуацијама.

Члан 69.

Колегијум Установе

У циљу изграђивања и спровођења јединствене пословне политике, усклађивања тимског рада, координације рада радних јединица, образује се Колегијум Установе као саветодавно тело.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци радних јединица и представници Синдиката Установе.

На Колегијум директор Установе може позвати и друге запослене који нису чланови Колегијума, у зависности од проблематике која се решава.

Члан 70.

Радам Колегијума руководи директор Установе.

Колегијум доноси закључке и препоруке.

У случају одсутности директора, радом Колегијума руководи помоћник директора.

На састанцима Колегијума води се записник у који се уносе предлози и донети закључци, а који се достављају надлежним органима управљања и радним јединицама на даљи поступак.

Члан 71.

Секретар установе

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара предшколске установе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

XII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 72.

Предшколска установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Установа може стећи и статус модел центра.

Члан 73.

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у предшколској установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе – јаслица, вртића и припремних група у вртићу и при основној школи (у даљем тексту: предшколски програм);
- 2) израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- 4) унапређивање и развој предшколске установе.

Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

Члан 74.

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга и друге податке, у складу са посебним законом.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни, специјализовани и други програми, у складу са посебним законом, према

могућностима предшколске установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

Члан 75.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета, а посебно:

- 1) дневни распоред активности у васпитној групи, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2) циљеви образовно-васпитног рада;
- 3) индивидуализован начин рада васпитача, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци.

Тим за инклузивно образовање у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваке радне године.

Васпитач при планирању свог рада у групи групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања

Члан 76.

Основе програма предшколског васпитања и образовања, доноси Национални просветни савет.

Доношење програма образовања и васпитања установа

Члан 77.

Предшколски програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи установе.

О предлогу програма образовања и васпитања, установа прибавља мишљење савета родитеља и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Предшколски Програм образовања и васпитања доноси орган управљања установе.

Објављивање програма образовања и васпитања установа

Члан 78.

Предшколски програм и програм васпитног рада објављује се, у складу са општим актом установе.

Установа обезбеђује најбољи начин да програм буде доступан свим заинтересованим корисницима.

Образовно-васпитни рад

Члан 79.

Образовно-васпитни рад обухвата активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу законом.

Школска и радна година

Члан 80.

Васпитно-образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години.

Годишњи план рада

Члан 81.

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

Годишњи план рада установа доноси у складу са развојним планом и предшколским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Развојни план Установе

Члан 82.

Установа има развојни план.

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

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

У поступку провере квалитета рада Установе, вреднује се остваривање њеног развојног плана.

Поред Развојног плана из става 3. овог члана, Установа може донети и годишње и оперативне развојне планове.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 83.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Право на бесплатно образовање

Члан 84.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

1) васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са овим и посебним законом;

Родитељ, односно старатељ детета и ученика може да се определи и за упис у установу чији је оснивач друго правно или физичко лице, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 85.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Упис деце у предшколску установу

Члан 86.

У предшколску установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља. У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно старатељ чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, односно основна школа која остварује предшколски програм, а чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, дужни су да упишу свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Похађање програма из става 4. овог члана у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе – бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, прописује министар.

Члан 86 а
Брише се

Члан 86 б
Брише се

Члан 86 в

Мањи број деце од Законом утврђеног броја у васпитној групи, може се утврдити:

- 1) Ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача;
- 2) Ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно – образовних група у складу са чланом 4. Измена и допуна Статута.
- 3) Ако то захтева спровођење научно – истраживачког пројекта у васпитној групи;
- 4) Ако је у васпитну са децомод две до три три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање;
- 5) Ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата,
- 6) Ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

Члан 86 г

Додатни критеријуми за упис деце у Предшколску установу «11.април»:

Пријем деце у Предшколску установу «11.април» од септембра месеца врши се у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима.

- 1. Деца оба запослена родитеља која имају већ уписане брата или сестру у вртићу (уколико уписано дете те радне године не завршава припремни предшколски програм),**
- 2. Премештаји деце оба запослена родитеља која су уписана у неки од наших објеката, а у претходном конкурссу су усмерена због недостатка капацитета у жељеним вртићима,**
- 3. Претходно наведени критеријуми важе уколико родитељи нису дужници,**
- 4. Предност приликом разматрања захтева за упис детета имају они захтеви који локацијски (адреса становања детета) припадају општини Нови Београд,**
- 5. У складу са смештајним капацитетима, предност приликом решавања захтева имају деца која су у претходном конкурссу добила место али су родитељи одустали од уписа из здравствених разлога (**

болест, здравствени проблеми детета), а испис је урађен у договору са Централном уписном комисијом,

6. У складу са смештајним капацитетима, пријем деце из осетљивих категорија незапослених родитеља, усмерава се у неки од објеката наше ПУ.
7. Треће дете у породици са оба запослена родитеља, уколико су друга деца већ уписана у неки од наших вртића,
8. Уписна комисија у редовном конкурсном разматра захтеве за упис деце јасленог узраста која до краја календарске године пуне годину дана. Пријем деце која пуне годину дана наредне године врши се искључиво уколико постоје смештајни капацитети у објектима ПУ,
9. Да би доказали статус приоритета за упис детета, родитељи морају донети комплетну документацију у време редовног конкурса за упис деце, којом доказују специфичност породичне ситуације на коју се позивају. Накнадно доношење документације, након завршеног редовног конкурса, повлачи и накнадно разматрање захтева у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима,
10. За поновно похађање припремног предшколског програма, неопходан је извештај ИРК, и пријем деце се врши у неку од малих школа (четворочасовни припремни предшколски програм),
11. Предшколска установа задржава право усмерења пријема у друге објекте, уколико у жељеним објектима нема смештајних капацитета а у складу са важећим нормативима.

Предшколска установа задржава право одлучивања о месецу уписа детета у вртић сходно смештајним капацитетима без обзира на наведени жељени месец уписа.

Члан 86 д

Распоређивање деце у објектима који немају довољне смештајне и просторне капацитете да приме сву децу која из јаслених група прелазе у вртић, врши се према Правилнику о формирању васпитних група и распоређивању деце у васпитне групе у Предшколској установи «11. април».

Члан 86 њ

Установа за упис деце у вртић примењује „Правилник о поступку за електронско подношење захтева за упис деце у предшколске установе чији је оснивач град Београд“, донет од стране Секретаријата за образовање и дечју заштиту Града Београда.

Оглед

Члан 87.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе установа, надлежни савет, заводи или друго правно лице.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и начин вредновања.

Иницијативу са предлогом огледа разматра министар и по прихватању иницијативе одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа. За иницијативу која укључује значајне новине министар може да прибави и мишљење надлежног савета.

Министар расписује конкурс за спровођење огледа и по окончању конкурса одређује установу за његово спровођење. Предност за спровођење огледа има установа која је поднела иницијативу.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа – Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцена огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу извештаја о спроведеном огледу и оцене огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

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

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

ХШ ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Права детета

Члан 88.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. закона;
- 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) информације о његовим правима и обавезама;

б) остваривање свих права детета;

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно старатељем детета и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета.

Непоштовање права детета и мера заштите и безбедности деце од стране одговорних у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Одговорност запосленог

Члан 89.

Запослени може да одговара за повреду обавеза односно забране прописане Законом и општим актом и то:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

Члан 90.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Теже повреде радне обавезе

Члан 91.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су предвиђене чланом 141. Закона.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су предвиђене Општим актом.

Дисциплински поступак

Члан 92.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, 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 мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

У члану 92. став 8. мења се и гласи:

Покретање дисциплинског поступка застарева у року 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 члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр. 72/09), када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

У члану 92. став 9. мења се и гласи:

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

После става 9. додаје се нови став 10. који гласи:

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци. Досадашњи став 10. постаје став 11.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 93.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци, за теже повреде радне обавезе.

Престанак радног односа

Члан 94.

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

XIV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 95.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује васпитач, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог, психолог и други стручни сарадници, у складу са посебним законом.

Сарадник, педагошки асистент

Члан 96.

У обављању делатности предшколска установа може да има сарадника: нутриционисту, социјалног и здравственог радника и другог сарадника, у складу са посебним законом. У васпитно-образовном раду за остваривање посебних и специјализованих програма предшколска установа може да ангажује и друге сараднике, у складу са посебним законом. Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе. Изузетно, ради пружања помоћи детету са сметњама у развоју, образовно-васпитном раду може да присуствује пратилац детета.

Задаци васпитача

Члан 97.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета.

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада.

Задаци стручног сарадника

Члан 98.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 99.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим услова из става 1. овог члана, лице мора да има и доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

После члана 99 додају се следећи чланови:

„Члан 99а

Уговор о раду може да се закључи на одређено време, за заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду из става 1. овог члана на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

Прекид краћи од 30 дана не сматра се прекидом периода из става 2. овог члана.

Изузетно од става 2. овог члана, уговор о раду на одређено време може да се закључи:

1) ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка;

2) за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;

3) са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;

4) за рад на пословима код новооснованог послодавца чији упис у регистар код надлежног органа у моменту закључења уговора о раду није старији од једне године, на време чије укупно трајање није дуже од 36 месеци;

5) са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Послодавац може са истим запосленим да закључи нови уговор о раду на одређено време по истеку рока из става 4. тач. 1–3) овог члана по истом, односно другом правном основу, у складу са овим чланом.

Ако је уговор о раду на одређено време закључен супротно одредбама овог закона или ако запослени остане да ради код послодавца најмање пет радних дана по истеку времена за које је уговор закључен, сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

Члан 99б.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и послодавац. Уговор о раду закључује се у најмање три примерка од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава послодавац.

Члан 99в.

Уговор о раду садржи:

1) назив и седиште послодавца;

2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;

3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;

4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;

5) место рада;

6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време);

7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;

8) дан почетка рада;

9) радно време (пуно, непуно или скраћено);

10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;

11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;

12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;

13) трајање дневног и недељног радног времена.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 1. тач. 11–13) овог члана, ако су они утврђени законом, колективним уговором, правилником о раду или другим актом

послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта.

Члан 99г.

Послодавац је дужан да уговор о раду, односно други уговор у складу са прописима или њихову копију држи у седишту или другој пословној просторији послодавца или на другом месту, у зависности од тога где запослени или радно ангажовано лице ради.

Члан 99д.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, општим актом и уговором о раду није друкчије одређено.

Послодавац је дужан да запосленом који ради са непуним радним временом обезбеди исте услове рада као и запосленом са пуним радним временом који ради на истим или сличним пословима.

Послодавац је дужан да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом, на начин и у роковима утврђеним општим актом.

Послодавац је дужан да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуно радно време.

Колективним уговором уређује се сарадња и информисање синдиката о пословима са непуним радним временом.

Члан 99ђ.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца.

Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца обухвата рад на даљину и рад од куће.

Уговор о раду који се закључује у смислу става 1. овог члана, садржи и:

- 1) трајање радног времена према нормативима рада;
- 2) начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог;
- 3) средства за рад за обављање послова које је послодавац дужан да набави, инсталира и одржава;
- 4) коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду трошкова за њихову употребу;
- 5) накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања;
- 6) друга права и обавезе.

Основна зарада запосленог из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне зараде запосленог који ради на истим пословима у просторијама послодавца.

Одредбе о распореду радног времена, прековременом раду, прерасподели радног времена, ноћном раду, одморима и одсуствима примењују се и на уговор о раду из става 1. овог члана, ако друкчије није одређено општим актом или уговором о раду.

Количина и рокови за извршење послова који се обављају по основу уговора из става 1. овог члана не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом и општим актом.

Члан 99е.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Општим актом може да се утврди да пуно радно време буде краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

Члан 99ж.

Послодавац је дужан да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Изузетно послодавац може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена у краћем року од пет дана, али не краћем од 48 часова, услед наступања непредвиђених околности.

Члан 99з.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 99и.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са овим Статутом.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са послодавцем споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 99к.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада из става 1. овог члана има карактер накнаде штете.

Члан 99л.

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са општим актом и уговором о раду за долазак и одлазак са рада у висини цене превотне карте у јавном саобраћају ако послодавац није обезбедио сопствени превоз.

Запосленом се износ средстава за топли оброк исплаћује у новцу, ако послодавац, ово право није обезбедио на други начин.“

Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 100.

Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим 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.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. Закона.

Изузетно, образовање из члана 8. став 4. овог закона не мора да има лице са средњим образовањем – васпитач деце.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања васпитача, стручног сарадника, сарадника у предшколској установи који остварује посебне и специјализоване програме, педагошког асистента прописује министар.

Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад, споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 101.

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

Васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки асистент и помоћни наставник.

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

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 102.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа васпитач-приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 8. став 2. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеклом времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак

провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник–стажиста

Члан 103.

Послове, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник–стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник–стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник–стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

Издавање лиценце

Члан 104.

Право на лиценцу има васпитач и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. овог закона, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 105.

У току важења лиценца може да буде суспендована према члану 127. Закона о образовању и васпитању.

Одузимање лиценце

Члан 106.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;

- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о образовању и васпитању;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Стручно усавршавање и професионални развој, васпитача и стручног сарадника

Члан 107.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. План стручног усавршавања доноси орган управљања установе.

XV ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 108.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред Управним одбором Установе, синдикатом, инспекцијским органима, судовима, као и пред другим надлежним органима у складу са законом.

XVI КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 109.

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за целодневни, полудневни и скраћене облике боравка деце, њихово васпитање и образовање, превентивно здравствену заштиту, као и правилну исхрану у цељу правилног психофизичког развоја деце.

Установа, може организовати васпитно-образовни рад са децом у стану корисника.

Члан 110.

У Установу се уписују деца пре поласка у основну школу према могућностима и расположивим капацитетима Установе.

Установа доноси одлуку о расписивању конкурса за упис деце, а деца се уписују током целе године, ако има расположивих капацитета.

Деца се уписују на основу захтева који подносе родитељи, старатељи или друга лица, односно организација која се стара о детету.

О упису деце одлучује комисија коју именује директор Установе.

Члан 111.

Упис деце у развојну групу за децу са посебним потребама врши се на посебан начин у складу са посебним прописима и нормативним актима који регулишу ова питања.

Члан 112.

Поред учешћа Савета родитеља у управљању Установом, сарадња са породицом одвија се кроз различите облике активног учешћа родитеља у животу и раду јаслица и вртића.

Члан 113.

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

XVII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ-РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 114.

Установа има обавезу и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне – радне средине.

Заштита и унапређивање животне-радне средине врши се према годишњем програму који доноси Управни одбор Установе. У ту сврху Установа може да издваја посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања животне-радне средине запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетог Програма и постојећих прописа.

XVIII ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 115.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

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

XIX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 118.

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

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

Члан 119.

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 120.

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

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

Члан 121.

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 детета и трћим лицима.

Члан 122.

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

Члан 123.

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

XX ОПШТИ АКТИ

Члан 124.

Основни општи акт Установе је Статут.

Сви остали акти морају бити у сагласности са Статутом Установе.

Члан 125.

Статут, односно, његове измене и допуне, доноси Управни одбор Установе.

Члан 126.

Општа акта Установе доноси Управни одбор Установе, уколико законом није другачије предвиђено.

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

XXI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 127.

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

Члан 128.

Седницама Управног одбора присуствују и представници Синдиката Установе, без права одлучивања.

XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

Сви акти Установе ускладиће се са одредбама овог Статута најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

До усклађивања аката примењиваће се постојећи општи акти, осим одредби које су у супротности са овим Статутом и другим законским прописима.

Члан 130.

Ступањем на снагу овог Статута (пречишћени текст) престаје да важи Статут дел. бр. 310/2 који је донет 10.03.2010. године, са свим изменама и допунама.

Члан 131.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

[Signature]
(Јушан Бурашковић)

Статут Предшколске установе „11.април“ је заведен под деловодним бројем 75/XI-614/1 од 14.07.2017. године, објављен је на огласној табли Установе дана 26.07.2017. год., а ступио је на снагу дана 3.08.2017. године.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

[Signature]
(Влајко Томашевић, дипл. правник)