

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА

Број: 178/35

Датум: 05.04. 2018 године

Београд, Прерадовићева 2а

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Бошко Буха" Палилула из Београда, на седници одржаној дана 05.04. 2018. године, донео је :

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

### "БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА

#### *Основне одредбе*

#### **Члан 1**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе "Бошко Буха" (даље: установа), која су утврђена законом.

#### **Члан 2**

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

#### **Члан 3**

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

#### **Правни положај установе**

#### **Члан 4**

Назив установе је: Предшколска установа "Бошко Буха" Палилула. Седиште установе је у Прерадовићевој, улици број 2а.

Оснивач установе је град Београд

#### Члан 5

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Установа обавља делатност у следећим објектима:

| Ред. број | Назив и седиште предшколске установе          |
|-----------|---|
|           | "БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА Прерадовићева 2а        |
| 1         | "Мали Принц" Прерадовићева 2а                 |
| 2         | "Полетарац" Краљице Марије 46                 |
| 3         | "Невен" Владетина 29                          |
| 4         | "Пионир" Далматинска 45                       |
| 5         | "Бубамара" Прибојска 42а                      |
| 6         | "Бисери" Срнетичка 22                         |
| 7         | "Звончица" Пана Ђукића 10                     |
| 8         | "Малецка" Коперникова 16                      |
| 9         | "Снежана" Ђушина 15                           |
| 10        | "Славујак" Пере Ђетковића 37а                 |
| 11        | "Плави Чуперак" Диљска 17                     |
| 12        | "Сунцокрети" Вишњички венац 47                |
| 13        | "Мимоза" Крњача Партизански блок 4            |
| 14        | "Веселко" Котеж Трајка Грковића 1             |
| 15        | "Пахуљица" Котеж Славка Колара 1              |
| 16        | "Коцкица" Борча Греда 12 октобра 20           |
| 17        | "Јежурко" Борча III Ратних војних инвалида 43 |
| 18        | "Весна" Падинска Скела Инд. Насеље 52         |
| 19        | "Ластавица" Падинска Скела бб                 |
| 20        | "Смешко" Бесни Фок бб                         |
| 21        | "Пролеће" Јабучки рит бб                      |
| 22        | "Цврчак" Борча И Соње Маринковић 18           |
| 23        | "Лепушница" Глогоњски рит бб                  |

|     |  |
|-----|--|
| 24  | "Биберче" Борча Ратних војних инв. 23    |
| 25  | "Снешко" Борча ИИИ Ратних војних инв. 27 |
| 26  | "Палчица" Борча Ратних војних инв. 36    |
| 27  | "Маслачак" Ковилово бб                   |
| 28  | "Дунавска бајка" Борча ЈНА бб            |
| 29  | "Срна" Овча Иве Лоле Рибара              |
| 30  | "Петар Пан" Борча Ратних војних инв. 5   |
| 31  | "Мали сунцокрети" Дечја бб               |
| 32. | „Бошко Буха“ Стевана Дукића 28           |

УСТАНОВА ОБАВЉА РАД -ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ И У:

|    |                                 |
|----|---------------------------------|
| 1. | ОШ "И.Милутиновић", Сланци      |
| 2. | ОШ "И.Милутиновић", Велико село |
| 3. | ОШ "Стеван Дукић"               |
| 4. | ОШ "Краљица Марија" Овча        |
| 5. | ОШ "Раде Драинац"               |
| 6. | ОШ "Јован Ристић"               |
| 7. | ОШ "Зага Маливук"               |
| 8. | ОШ "Јован Поповић"              |

Радне јединице немају својство правног лица.

*Делатност установе*

**Члан 6**

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

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

**Члан 7**

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

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом установе.

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

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

#### **Члан 8**

Установа је основана актом број: 11-3421/1 од 09.03.1965. године и уписана у судски регистар код Приведног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-284-00 .

Класификација делатности-шифра 8891-делатност бриге о деци  
-шифра 8510-предшколско образовање

#### ***Печати и штамбиљи***

#### **Члан 9**

Установа има печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом. "Република Србија, Предшколска установа "Бошко Буха" Палилула, Београд" са грбом Републике Србије (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то:

1. уверење о савладаном припремном предшколском програму,

Установа има печат мањег пречника исте садржине (*мали печат*). Пречник малог печата је 25 мм.

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

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 6 см, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

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

#### **Члан 10**

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

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару или другом лицу.

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

#### **Члан 11**

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

#### **Чл.12**

Установа има своју аутономију у складу са Законом.

#### ***Заступање и представљање***

#### **Члан 13**

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање у одређеним пословима.

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

#### ***Акти које доноси установа***

#### **Члан 14**

Установа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

Предшколски програм доноси Управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада Установа доноси у складу са календаром рада, Развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

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

### **РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ**

#### **Члан. 15**

**Установа има Развојни план.**

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

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање развојног плана Установе.

#### **Члан. 16.**

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

Поред овог развојног плана, Установа може доносити и годишње оперативне развојне планове.

### **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ**

#### **Члан. 17.**

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

#### **Члан.18.**

Установа доноси годишњи план рада у складу са годишњим календаром, развојним планом и предшколским програмом најкасније до 15.септембра текуће године, и подноси оснивачу извештај о извршењу годишњег плана рада за претходну годину.

#### **Члан. 19.**

Годишњи план рада садржи задатке који проистичу из обима делатности и облика рада, организације рада, материјалне основе, кадровске структуре и других елемената од значаја за програм рада Установе.

## ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

### **Члан. 20.**

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм доноси установа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

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

### **Члан 21**

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

У поступку доношења предшколског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог програма.

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

### **Члан 22**

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа може остваривати посебне и специјализоване програме.

## *ПРОГРАМИ*

### *Припремни предшколски програм*

#### **Члан 23**

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу, ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно други законски заступник је дужан да у року од осам дана оправда изостанак детета.

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

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

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 24.**

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.



У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интересорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

### **ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 25**

Статут је основни општи акт Установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са овим Статутом.

Установа доноси Правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, запослених и родитеља,

Мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи регулишу се посебним правилницима.

#### **Члан 26.**

Статут доноси Управни одбор Установе, као и остала нормативна акта, изузев Правилника о организацији и систематизацији послова, који доноси директор.

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

Статут и друга општа акта Установе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

#### **Члан 27.**

Тумачења одредаба Статута и нормативних аката које усваја даје Управни одбор Установе.

Статут, као и остала општа акта објављују се на огласним таблама објеката Установе или се на други одговарајући начин чине доступнима свим запосленима у установи.

#### **Члан 28.**

Установа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правила понашања у Установи;

- Правилник о безбедности деце у установи
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду:
- Управног одбора, Савета родитеља и Васпитно образовног већа
- друге опште акте

### *Остваривање предшколског програма*

#### **Члан 29**

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању и то: и

- целодневном трајању - од 12 сати дневно;

- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно;

### *Организација рада са децом*

#### **Члан 30**

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује се у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача.

Утврђено радно време у установи је:

1. у целодневном трајању: од 6.00 до 18.00 часова

2. у полудневном трајању: 8.00-12,00 , 12,00 – 16,00 и 16.00 -20,00 часова

### *Васпитне групе*

#### **Члан 31**

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од једне до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

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

- од једне до две године - 12

- од 2 до 3 године - 16
- од три до четири године - 20
- од четири године до поласка у школу - 24
- у групи припремног предшколског програма - 26.

Изузетно, број деце јесте:

- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група - 4 до 6.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

### **Члан 32**

Установа може да организује излете, летовања и зимовања предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

### ***Евиденције и јавне исправе***

### **Члан 33**

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

### *Управљање и руковођење*

#### **Члан 34**

Установа има Управни одбор, директора, Савет родитеља и друге стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

### *Управни одбор*

#### **Члан 35**

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе – града Београда, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

#### **Члан 36**

Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

## Члан 37

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

## *Директор*

### **Члан 38**

Директор руководи радом установе.

Дужност директора установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. 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 одговарајућег образовања.

Директор установе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 39**

Директора установе именује министар.

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

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

### **Члан 40**

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;

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

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

#### **Члан 41**

Управни одбор образује комисију за избор директора .

Комисија има три члана .

Обавезне чланове Комисје чине : по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају васпитно-образовни рад.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

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

## Члан 42

Седница ВОВ за давање мишљења о кандидатима за директора Установе због ограничених просторних могућности одржава се из два дела.

Тајно изјашњавање запослених на ВОВ се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа; (изборна Комисија)
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених изашлих на гласање;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Васпитно-образовно веће доставља Комисији.

## Члан 43

Изборна комисија броји 5 чланова а која се именује тако што се организује изјашњавање запослених о предлогу чланова Изборне комисије на састанцима који се одржавају на следећим локацијама:

1. У РЈ "Ластавица" за вртиће: "Весна", "Смешко", "Лепушница", "Пролеће", "Маслачак", "Ластавица" и "Бамби"
2. У РЈ "Јежурко" за вртиће: "Биберче", "Снешко", "Цврчак", "Дунавска бајка", "Коцкица" "Јежурко", "Палчица" и "Петар Пан"
3. У РЈ "Пахуљица" за вртиће: "Веселко", "Пахуљица" и "Мимоза"
4. У РЈ "Мали принц" за вртиће: "Полетарац", "Пионир", "Снежана", "Невен", "Малецка" и "Мали принц"
5. У РЈ "Славујак" за вртиће: "Сунцокрети", "Бисери", "Бошко Буха", "Плави чуперак", "Звончица", "Бубамара", "Славујак", "Мали сунцокрети" и "Централна кухиња"

На свакој локацији, од најмање два кандидата, предложе се по један кандидат за члана Комисије чији ће избор бити потврђен на Васпитно образовном већу.

Приликом предлагања кандидата за члана Комисије обавезно је да се записнички констатује број гласова које је кандидат добио као и укупан број присутних на састанку.

Правна служба је дужна да рипреми материјал за избор директора (списак запослених и гласачке листиће) и да га достави комисији.



Изборна комисија након спроведног тајног изјашњавања утврђује резултате гласања и сачињава записник о свом раду који потписују сви чланови комисије.

Записник комисије објављује се на огласним таблама радних јединица установе првог наредног радног дана од дана утврђивања резултата гласања.

Сматра се да су запослени дали позитивно мишљење о оном кандидату који је према записнику Изборне комисије добио највећи број гласова запослених који су изашли на гласање.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење ВОВ-а, Изборна комисија доставља Комисији за избор директора.

#### **Члан 44**

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

#### **Члан 45**

Министар у року до 30 дана пријема документације, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

#### **Члан 46**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара управном одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених 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 васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом.

- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

#### **Члан 47**

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

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

#### **Вршилац дужности директора установе**

#### **Члан 48**

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

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

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

#### **Помоћник директора установе**

#### **Члан 49**

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

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

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

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

### *Саветодавни орган - Савет родитеља*

#### **Члан 50**

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Представници васпитних група у објекту бирају председника Савета родитеља на нивоу објекта који представља објекат у централном Савету родитеља.

Централни Савет родитеља чине представници следећих објеката Установе :

"Мали принц", "Бошко Буха", "Славујак", "Сунцокрети", "Мали сунцокрети", "Полетарац", "Невен", "Снежана", Малецка", "Бубамара", "Звончица", "Плави чуперак", "Бисери", "Мимоза", "Веселько", "Пахуљица", "Цврчак", "Жежурко", "Биберче", "Смешко", "Петар Пан", "Палчица", "Дунавска бајка", "Коцкица", "Весна", "Ластавица", "Лепушница", "Маслачак", "Пролеће", "Снешко", "Пионир" и "Срна".

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;

6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;

7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

8. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

### Члан 51

Родитељу, односно другом законском заступнику престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да објекат чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

### Члан 52

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

Савет родитеља има председника.

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

Један од чланова Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју која бораве у Установи

Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

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

*Секретар Установе*

### Члан 53

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисање запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

### *Стручни органи установе*

#### **Члан 54**

Стручни органи у предшколској установи су:

1. васпитно-образовно веће,
2. актив за развојно планирање,
3. Педагошки колегијум Установе
4. стручни активи васпитача:

- медицинских сестара васпитача
- васпитача млађих вртићких група
- васпитача средњих вртићких група
- васпитача старијих вртићких група
- васпитача мешовитих вртићких група
- васпитача предшколских група
- стручни актив објекта

5. актив васпитача и медицинских сестара васпитача који су у програму увођења у посао

6. тематски активи

7. Тимови:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе
- Тим за професионални развој ( стручно усавршавање)
- Тим за информисање и промоцију рада Установе
- Тим за рекреативни боравак деце

и други стручни Активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### *Васпитно-образовно веће*

#### **Члан 55**

Васпитно-образовно веће чине стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи .У раду Већа учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће :

- расправља и одлучује о остваривању предшколског програма
  - разматра годишњи план рада;
  - предложе три представника из реда запослених у Управни одбор Установе;
  - анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
  - планира и организује различите облике рада са децом;
  - разматра извештај о раду директора Установе и извештај о раду Установе;
  - даје мишљење Управном одбору о кандидатима за избор директора Установе;
  - врши и друге послове у складу са Законом и општим актима Установе
- Васпитно образовно веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова васпитао - образовног већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом другачије одређено. Седнице Васпитно-образовног већа одржавају се најмање три пута годишње

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

#### Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 56

Стручни актив за развојно планирање чине директор Установе, представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вреновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Седнице стручног актива одржавају се према годишњем плану рада и календару стручног усавршавања.

За свој рад одговоран је директору Установе.

#### Педагошки колегијум

#### Члан 57.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници

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

1. остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. на обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. на остваривање развојног плана установе;
4. на сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. на инструктивно-педагошки увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе;

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

Колегијум доноси закључке и препоруке.

У случају одсутности директора, радом колегијума руководи помоћник директора, а у случају одсутности и помоћника директора, радом Колегијума руководи лице кога одреде чланови Колегијума на самој седници.

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

Колегијум Установе састаје се према потреби а најмање једампут месечно.

За свој рад одговоран је директору Установе.

### Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача

#### Члан 58.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача *реализују* основне задатке и садржаје рада утврђене Годишњим планом рада и планом стручног усавршавања. Њихов задатак је да:

- предлажу садржаје за годишњи план васпитно-образовног рада,
- утврђују методе и начин унапређивања васпитно-образовног рада,
- прате реализацију неге и васпитно-образовног рада и дају предлоге за његово унапређење.
- прате и унапређују вођење целокупне педагошке документације,
- предлажу употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала,
- врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.
- састају се у складу са годишњим планом рада установе, Акционим планом Установе, Акционим плановима Радних јединица и Плану стручног усавршавања

Стручним активом руководи лице које се изабере на самом Активу (председник актива).О раду Актива води се записник.

За свој рад одговоран је директору Установе.

### Стручни активи узрасних група:

1. Стручни актив медицинских сестара васпитача јаслених група окупиће мед.сестре васпитаче са циљем успешније реализације планираних програмских задатака неге и васпитања деце узраста до 3 године.



2. Стручни активи васпитача узрасних група ( млађих, средњих, старијих, мешовитих) окупиће васпитаче са циљем успешније реализације програмских циљева и задатака ВОР-а са децом узраста од 3 до 5,5 година.
3. Стручни актив васпитача који раде на реализацији припремног предшколског програма

**Стручни актив васпитача који раде на реализацији припремног предшколског програма** чине васпитачи који раде на реализацији припремног предшколског програма.

Његов задатак је да:

-планира, програмира и евалуира припремни предшколски програм у складу са дефинисаним приоритетним задацима

Током године реализује састанке у складу са годишњим планом.

За свој рад одговорају директору Установе.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара организују се и на нивоу објекта.

-Чине га васпитачи медицинске сестре васпитачи на нивоу радне јединице установе.

-Руководилац објекта уједно је и председник актива.

-О раду актива води се записник

– **Стручни активи васпитача на нивоу објекта баве се:**

- Праћењем и вредновањем квалитета васпитно-образовног рада у објекту и планирањем мера за унапређивањем истог
- Планирањем, праћењем реализације и документовањем активности из Акционог плана објекта;
- Осмишљавањем и реализацијом пројеката који се реализују на нивоу објекта;
- Праћењем плана реализације личног стручног усавршавања васпитача
- Иновирање праксе, имплементација програма стручног усавршавања
- Радом на презентовању примера добре праксе, родитељима и локалној заједници на нивоу објекта, Града и Републике
- Осмишљавањем и реализацијом сарадње са родитељима и локалном заједницом на нивоу групе и вртића

**Стручни актив васпитача и медицинских сестара васпитача који су у програму увођења у посао.**

Стручни актив васпитача и медицинских сестара васпитача који су у програму увођења у посао.

Његов задатак је да:

-подржи процес савладавања програма увођења приправника у посао

-пружи прилику приправницима да непосредно реализују и анализирају угледне активности

Актив се састаје према потребама групе приправника/лица без лиценце који се уводе у посао.

Током године предвиђена су најмање три састанка.

#### **Члан 59.**

Тематски активи окупљају васпитаче и медицинске сестре васпитаче који исказују посебно интересовање за неку област рада, тему или проблематику, за сваку радну годину. Радом ових актива координишу стручни сарадници.

#### ***Тимови***

#### **Члан 60**

У циљу реализације програма стручног усавршавања и унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, на нивоу Установе функционисаће следећи тимови:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе
- Тим за професионални развој ( стручно усавршавање)
- Тим за информисање и промоцију рада Установе
- Тим за рекреативни боравак деце

Сваки тим бира руководиоца; •Прикупљају и анализирају законску регулативу у својој области; •Прикупљају податке и пишу део за Извештај о раду Установе; •Конципирају оперативни годишњи план који укључује врсту и динамику активности током године, •Организују едукативне састанке са мини тимовима делегираних испред објеката према потреби; • Дефинишу процедуре и пожељне квалитете праксе и у конципирају информативни материјал за објекте и родитеље, •Израђују инструменте за праћење квалитета реализације активности из домена тима

#### **Тим за инклузивно образовање -**

Тим за инклузивно образовање чине помоћник директора установе, стручни сарадници, сарадници и представници васпитачи.

Његов задатак је да:

- на основу праћења дечијег напредовања у развоју и учењу, увида у медицинску документацију, процене функционалног статуса детета у групи, сагледавања дечијих

развојних и образовних потреба одлучује о корацима које треба предузети у домену васпитно-образовног рада

- подноси захтев Педагошком колегијуму за одобрење индивидуалних васпитно-образовних планова

-током године организује више тематских састанака

- за свој рад одговоран је директору Установе

#### Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор установе, стручни сарадници, сарадници и представници васпитача.

Задаци тима:

-Превенција насиља занемаривања и злостављања у ПУ;

-Осмишљавање и реализација превентивних активности које доприносе безбедности у установи;

-Информисање и подучавање родитеља и запослених са циљем заштите права детета и

-Пружање подршке и помоћи запосленима и деци како би се превазишле последице стресних и трауматских догађаја.

У оквиру Тима за заштиту деце од насиља делује и Тим за кризне интервенције који ће по потреби узимати учешће у помоћи запосленима у превазилажењу кризних ситуација.

#### Тим за самовредновање

Тим за самовредновање чине директор Установе, представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне заједнице и Савета родитеља

У оквиру Тима за самовредновање функционишу и мини тимови за самовредновање на нивоу објекта које чине, руководиоца објекта, васпитач и /или медицинска сестра васпитач.

Циљ рада Тима је унапређивање квалитета установе кроз планирање и реализацију процеса самовредновања рада Установе у изабраним областима на нивоу радне године.

Тим за самовредновање доноси Годишњи план самовредновања на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе.

У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа, предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података. Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању. Извештај о самовредновању директор подноси васпитно-образовном, савету родитеља и органу управљања установе. Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређивања квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера. Директор обезбеђује најбољи начин да извештај о самовредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима. Установа је у обавези да сваке радне године реализује самовредновање у једној изабраној области а да самовредновање у целини реализује сваке 5-е године.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе за сваку радну годину

#### Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе

-Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе ради у саставу Актива за развојно планирање на нивоу Установе. Чине га чланови Актива за развојно планирање

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе чине директор Установе, представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне заједнице и Савета родитеља

#### Тим за професионални развој ( стручно усавршавање)

Тим за професионални развој чине представници стручних сарадника, председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача.

Задаци тима:

Промовисање концепта сталног стручног усавршавања и мотивисање запослених да преузму активну улогу у вођењу свог професионалног развоја.

Унапређивање квалитета рада Установе кроз обезбеђивање предуслова за стално стручно усавршавање које је у функцији развијања компетенција запослених,

Имплементација Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовања у струци и Приручника за планирање стручног усавршавања и напредовања у струци.

Координатор тима квартално информисе педагошким колегијум и директора установе о реализацији активности у области стручног усавршавања на нивоу Установе.

#### Тим за информисање и промоцију установе

Тим за информисање и промоцију рада установе чине васпитачи и медицинске сестре васпитачи који раде на следећим пословима и задацима:

## **ИНТЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОМОВИСАЊЕ УСТАНОВЕ**

Планирање и програмирање активности;

Повезивање са сваким објектом путем особе задужене за информисање у објекту;

Прикупљање података за објављивање „Свезналице“ - интерног билтена вртића Палилуле;

- Периодично објављивање „Свезналице“ - интерног билтена за све запослене и кориснике услуга ПУ „Бошко Буха“ – Палилула;
- Припрема различитих едукативних и изложбених паноа;
- Информисање родитеља о ВО раду у Установи;
- Промовисање ВО рада са освртом на традицију (Дечја недеља, Свети Сава, Дан Установе...)
- Израда Летописа Установе;
- Информисање заинтересованих о могућности уписа деце;

## **ЕКСТЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОМОВИСАЊЕ УСТАНОВЕ**

- Припрема промотивног материјала за екстерни маркетинг;
- Учешће у културним и јавним манифестацијама града;
- Промовисање актуелних збивања и ВО рада у Установи путем средстава јавног информисања (радио, ТВ, интернет, новине...)
- Промовисање ВО рада у региону и шире на стручним скуповима;
- Учешће у раду Удружења васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника...
- Промовисање ВО рада Установе кроз програм сарадње са установама културе у нашем граду, установама локалне самоуправе..

### **Члан 61**

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци.

### **Члан 62**

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, након спроведеног јавног конкурса.

Конкурс за упис деце расписује Управни одбор у мају текуће године за наредну радну годину.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако постоји таква могућност.

Деца се примају у установу у један од облика рада: целодневни боравак (јасле, вртић и развојну групу) и припремно предшколски програм

### Члан 63

Конкурс се објављује на огласним таблама свих радних јединица Установе

Текст конкурса садржи:

- назив објекта и врсту боравка;
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врсти боравка;
- време и место пријема пријава на конкурс;
- рок за подношење пријава;
- потребну документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.

Пријава на конкурс са потпуном документацијом подноси се установи у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

### Члан 64

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши Комисија за пријем деце, која спроводи конкурс.

Комисија броји седам чланова а чине је помоћник директора, два стручна сарадника, два сарадника за социјалну заштиту, сарадник за унапређење превентивно-здравствене заштите и руководилац радне јединице.

Приоритет за упис у Установу имају :

1) Деца из друштвено осетљивих група:

- деца жртве насиља у породици,
- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психофизичком развоју,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- деца тешко оболелих родитеља,

- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- деца предложена од стране центра за социјални рад,
- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

- 2) Деца запослених родитеља и редовних студената;
- 3) Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- 4) Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
- 5) Остала деца

#### Члан 65.

ПОДКРИТЕРИЈУМИ - БЛИЖЕ ДЕФИНИСАНИ ПРИОРИТЕТИ ЗА УПИС ДЕЦЕ условљени специфичностима Установе су:

- пријављено пребивалиште детета на општини Палилула.

#### Самохраност

- се доказује искључиво на основу решења о поверавању детета из ванбрачне заједнице, решења о привременој мери о поверавању детета и пресуде о разводу брака.
- Уколико је поступак за поверавање детета или поступак за развод брака у току потребно је доставити доказе да су оба родитеља запослена

#### У групу деце са сметњама у психофизичком развоју

спада дете које има решење Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету о процени потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, односно дете чији су родитељи поднели захтев општинској комисији за утврђивање наведеног статуса.

- Родитељи пријављени као запослени у месецу који претходи месецу у ком се спроводи конкурс морају испуњавати услов да су запослени и у моменту уписа детета у вртић.

-У случају да дете према ранг листи не буде распоређено ни у један од три жељена вртића Установа има право да дете распореди у други објекат у складу са могућностима и расположивим капацитетима .

- У случају да у неком објекту постоји слободно место због исписа детета или из разлога што су родитељи детета распоређеног по конкурсуду одустали од уписа у вртић - на исто се најпре распоређују деца већ уписана у вртић на осову захтева за премештај па тек онда новоуписана деца.

-Изузетно деца из породица где је један родитељ незапослен биће примљена у објекте где је након уписа деце запослених родитеља остало слободног места

Прелазак деце из јасала у вртић врши се у складу са пространим могућностима Установе при чему се узима у обзир место странавања родитеља, односно старатеља, радни статус родитеља односно старатеља и чињеница боравка другог детета у вртићу.

#### Члан 66.

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

#### Члан 67.

Захтев за упис у вртић подноси родитељ, старатељ, односно усвојитељ детета, у конкурсном року, на посебном обрасцу. Захтев се може доставити и електронским путем.

Посебан образац Захтева доставља Секретаријат за образовање и дечју заштиту, са навођењем докумената које је родитељ, старатељ односно усвојитељ детета обавезан да достави приликом пријаве детета за упис у вртић.

У захтеву за упис родитељ, старатељ односно усвојитељ детета наводи три назива вртића где жели да упише дете, а Установа уписује дете у вртић у који има места.

Родитељ, старатељ, односно усвојитељ даје писану изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета користе искључиво за упис детета у вртић потписивањем захтева.

Установа гарантује тајност свих података које је родитељ, старатељ односно други законски заступник детета том приликом дао.

#### Члан 68.

Комисија за пријем деце у Установе дужна је да у року од 20 дана од дана истека Конкурса размотри све захтеве, неблаговремене одбаци и на основу важећих критеријума сачини прелиминарну ранг листу.

Прелиминарна ранг листа се објављује на огласним таблама свих вртића, одмах након доношења.

Приговор на прелиминарну листу родитељ, старатељ или усвојитељ може уложити жалбеној Комисији Установе у року од осам дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе

Жабену комисију именује директор Установе и она се састоји од три члана.

О достављеним приговорима Комсија решава у року од 8 дана.

#### Члан 69.

Комисија за пријем деце обрађује податке узете из докумената које је подносилац захтева доставио уз захтев за упис у вртић, само ако је подносилац захтева дао писану сагласност и пристао да се обрада података о детету врши у поступку уписа детета у вртић.



Подаци из документације уносе се у софтверски програм који је направљен од стране Секретаријата за образовање и дечју заштиту и Завода за информатику и статистику. Исти се обрађују у сврху рангирања и распоређивања у жељене објекте а на основу критеријума и поступака прописаних Правилником о ближим условима и приоритетима за упис деце у предшколску установу и овим Статутом

Чланови комисије, и то само овлашћена лица уносе податке из захтева, исте ажурира, поштујући начело сврсисходности и начело сразмерности обраде и гарантује заштиту података.

База података се налази у посебном рачунару која се користи једино у сврху уписа деце.

База је осигурана системом лозинки за ауторизацију и индентификацију корисника и података

Податке могу обрађивати само чланови комисије за упис деце за радну годину.

Вођење ове евиденције и формирање базе података Установа ће најавити Поверенику у року од 15 дана, а евиденцију о обради доставити Централном регистру који води повереник.

#### Члан 70.

Захтев са пратећом документацијом чува се један месец по упису детета у Установу, а подаци у електронском облику годину дана, односно до наредног конкурса.

По истеку рокова из става 1.овог члана Установа ће уништити, односно Завод за информатику и статистику ће избрисати из електронске евиденције податке о детету. Подосилац захтева има право увида у податке који се односе на његово дете.

#### Члан 71

Установа ће евиденцију водити на прописаном обрасцу одштампану уз Уредбу о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности.

### ***Права детета***

#### Члан 72

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 12) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

### ***Одговорност родитеља***

## **Члан 73**

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у предшколску установу ради похађања припремно предшколског програма.(ППП)

Јединица локалне самоуправе обавештава предшколску установу о деци која су стасала за похађање ППП-а најкасније до 01.априла текуће године за наредну годину

Предшколска установа дужна је да обавести јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала или су престала да похађају ППП најкасније у року од 15 дана од протеча рока за упис односно од дана престанка редовног похађања ППП-а

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета које није благовремено уписано, односно које не похађа припремно предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен

## *Одговорност установе за безбедност деце*

### **Члан 74**

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

## *Правила понашања*

### **Члан 75**

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, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

## *Забране*

### **Члан 76**

У остваривању делатности предшколског васпитања и осталих активности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу и издвајају одређена лица или група лица по било ком основу у у складу са Законом.

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

**2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања:** У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

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

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

**3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство:** Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

**4) Забрана страначког организовања и деловања:** У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## **Пословна тајна**

### **Члан 77**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

### **Члан 70.**

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 78.**

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

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

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 трећим лицима.

### **Члан 79.**

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

### **Члан 80.**

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

### Члан 81

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

Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### *Прелазне и завршне одредбе*

### Члан 82

Статут установе се објављује на огласној табли Установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

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

### Члан 83

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, Колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### Члан 84

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 58/66-2 усвојен на седници управног одбора од 01.11.2013 године.

Објављено 06.04. 2018. Године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



*Ђорђе Алексић*  
Ђорђе Алексић