

Предшколска установа
"Наша радост" Крупан
Мачков камен број 5, Крупан
ПИБ: 101395375; МБ: 07231199
nasoradostkrupanj@gmail.com
www.predskolskaustanovakrupanj.com



СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

"НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

Фебруар, 2024. године

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
1. Статусне одредбе	5
1.1. Назив, седиште и правни статус	5
1.2. Делатност установе	5
1.3. Печат и штамбил	6
1.4. Средства установе	7
1.5. Заступање и представљање установе	7
2. Аутономија установе	7
2.1. Развојни план	8
3. Евиденција установе	8
4. Јединствени информациони систем просвете	10
5. Јединствени образовни број - ЈОБ	10
6. Подаци у регистру деце	11
7. Подаци у регистру запослених	11
8. Сврха обраде података	12
9. Коришћење података	12
10. Ажурирање и чување података	13
11. Заштита података	13
II ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	14
1. Делатност васпитно-образовног рада	14
2. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања	14
3. Програм васпитања и образовања	15
4. Подршка деци из осетљивих друштвених група	17
5. Годишњи план рада	17
6. Правила понашања и заштита и безбедност	18
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ	21
1. Васпитне групе са децом истог узраста	21
2. Васпитне групе са децом различитог узраста – мешовита група	21
IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ	22
1. Орган управљања – Управни одбор	22
2. Орган руковођења – Директор Установе	25
3. Вршилац дужности директора	33
4. Помоћник директора	33

5. Савет родитеља	34
6. Стручни органи	36
6. 1. Васпитно-образовно веће	37
6. 2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара - васпитача.....	38
6. 3. Стручни актив за развојно планирање	39
6. 4. Педагошки колегијум.....	40
6. 5. Тим за инклузивно образовање	40
6. 6. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	41
6. 7. Тим за самовредновање	42
6. 8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	42
6. 9. Тим за сарадњу са друштвеном средином	43
6. 10. Тим за стручно усавршавање	43
6. 11. Тим за сарадњу са породицом.....	44
V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА.....	44
1. Права детета	44
2. Одговорност родитеља	45
VI УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ	45
VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ	46
1. Опште одредбе.....	46
2. Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника	48
3. Секретар установе	48
5. Одговорност запосленог и дисциплински поступак.....	50
5.1. Лакше повреде радне обавезе	50
5.2. Теже повреде радне обавезе	51
5.3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка	52
5.4. Правна заштита запослених.....	53
VIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА	53
IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА	54
X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	54
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА	56
XII ОПШТА АКТА	56
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	58

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 – даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Наша радост" Крупањ, на седници одржаној дана 26. 2. 2024. године, донео је

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе "Наша радост" Крупањ (даље: Установа), управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања права и обавеза детета, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност од непосредног друштвеног интереса, васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма и планова и програма у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

1. Статусне одредбе

1.1. Назив, седиште и правни статус

Члан 6.

Оснивач Установе је Општина Крупањ.

Установа је основана Одлуком Скупштине општинске заједнице основног образовања Крупањ и Скупштине општинске заједнице дечје заштите Крупањ број: 125-450 од 17. децембра 1976. године, број регистарског улошка 393-00, под називом Установа за дневни боравак деце "Наша радост" и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Ваљеву, Решењем број Фи 1/77 од 3. фебруара 1977. године.

Под називом Предшколска установа "Наша радост" Крупањ уписана у судски регистар Привредног суда у Ваљеву Решењем број Фи. 89/2010, број регистарског улошка 5-54-00, од 29. 12. 2010. године.

Члан 7.

Назив установе је: Предшколска установа "Наша радост" Крупањ. Седиште установе је у Крупњу, улица Мачков камен број 5.

Матични број установе је 07231199. Порески идентификациони број установе је 101395375.

Члан 8.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има сва овлашћења у правном промету са трећим лицем у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа одговара за своје обавезе у правном промету целокупном својом имовином.

1.2. Делатност установе

Члан 9.

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

- 85.10 Предшколско образовање, које претходи основном образовању;
- 88.91 Дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце са посебним потребама.

Установа делатност у области предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста обавља у свом седишту и објектима ван седишта, као и у другим просторијама прилагођеним за

обављање делатности предшколске установе, утврђеним Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Крупањ.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор.

Члан 10.

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

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

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног министарства. Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

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

1.3. Печат и штамбиљ

Члан 11.

Установа има печат и штамбиљ, исписан на српском језику и ћириличком писму.

Печат Установе је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, и текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија – ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ", а испод грба хоризонтално исписана реч: КРУПАЊ. Печат се користи за оверу јавних исправа које Установа издаје, у правном промету, за финансијско-административно пословање, за оверавање потврда, уверења и других аката које Установа издаје родитељима, запосленима и трећим лицима.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 50 x 30 мм, са водоравно исписаним текстом: Република Србија ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Члан 12.

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

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару Установе или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

1.4. Средства установе

Члан 13.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 14.

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Установе.

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

Члан 15.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

1.5. Заступање и представљање установе

Члан 16.

Установу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

2. Аутономија установе

Члан 17.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања и избор сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

- 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) избора запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 6) уређивања унутрашње организације и рада стручних органа;
- 7) начина 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 општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

2.1. Развојни план

Члан 18.

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

Развојни план Установе доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана. У поступку вредновања квалитета рада установе, вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање.

3. Евиденција установе

Члан 19.

Установа води прописану евиденцију и/или у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом.

Члан 20.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе, у складу са законом.

Евиденција о деци, родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно), психолошкој процени способности за рад са децом, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, као и други подаци, у складу са законом.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1-3. овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП). Евиденције из става 4. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

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

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законским прописима.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са законом.

4. Јединствени информациони систем просвете

Члан 21.

Установа је дужна да у регистар које води Министарство у оквиру ЈИСП-а уносе и ажурирају податке из евиденције из члана 20. овог статута, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

У регистар које води Министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци из евиденције из члана 20. овог статута.

5. Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 22.

За потребе вођења регистра о Установи, деце и запослених у Установи, и заштите података о личности, формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

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

Привремени ЈОБ додељује се детету, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а детету, као и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужна да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 20. став 4. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Родитељи, односно други законски заступници могу захтевати да им се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 8. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

6. Подаци у регистру деце

Члан 23.

Подаци о деци, родитељима односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

7. Подаци у регистру запослених

Члан 24.

Подаци о запосленима уносе се у регистар запослених и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

8. Сврха обраде података

Члан 25.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 20. ст. 1-3. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

9. Коришћење података

Члан 26.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности. Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

10. Ажурирање и чување података

Члан 27.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 20. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Установама и запосленима чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

11. Заштита података

Члан 28.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 29.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

II ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Делатност васпитно-образовног рада

Члан 30.

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

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

2. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања

Члан 31.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадник, а делатност предшколске установе, којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

Васпитно-образовни рад остварују васпитачи, и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач и дефектолог-васпитач.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници, и то: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

3. Програм васпитања и образовања

Члан 32.

Установа остварује васпитно-образовни рад на основу предшколског програма васпитања и образовања.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- 1) израду развојног програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- 2) развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- 4) унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а услове за његову израду регулише посебан закон.

Члан 33.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи и достављају га на мишљење Савету родитеља, а доноси га Управни одбор предшколске установе, у складу са Законом.

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

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

Измене и допуне Предшколског програма доноси се на исти начин и по процедури за доношење Предшколског програма.

Установа је у обавези да Предшколски програм Установе учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Члан 34.

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

- у целодневном трајању - 10 сати дневно;
- у полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно.

Члан 35.

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, односно школу 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 протекла 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 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.

4. Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 36.

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 (ИОП1), 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.

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.

5. Годишњи план рада

Члан 37.

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

Годишњи план рада Установе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским васпитним програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

6. Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 38.

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

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 39.

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, које је дужна да спроводи.

Члан 40.

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Члан 41.

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.

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, 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, у смислу овог закона, 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, у смислу овог закона, 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.

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

Члан 42.

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.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 45.

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

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста (мешовите васпитне групе).

1. Васпитне групе са децом истог узраста

Члан 46.

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

- од 6 месеци до 1 године – 7;
- од 1 године до 2 године -12;
- од 2 године до 3 године – 16;
- од 3 године до 4 године – 20;
- од 4 године до пет и по година - 24 и
- од пет и по година до поласка у школу – 26.

Изузетно од овог, број деце која се уписују у васпитну групу, јесте када се ради о деци на болничком лечењу – 15 и деца са сметњама у развоју и инвалидитетом – од 4 до 6 у групи.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 1. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

2. Васпитне групе са децом различитог узраста – мешовита група

Члан 47.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године – 12,
- од 3 године до поласка у школу – 20 и
- од 2 године до поласка у школу – 15.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Члан 48.

Број и структуру васпитних група предшколске установе, односно школе која остварује предшколски програм, утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Члан 49.

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

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ**Члан 50.**

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

1. Орган управљања – Управни одбор**Члан 51.**

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника. Управни одбор чине по три представника из реда запослених, три представника родитеља (које бира Савет родитеља) и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, а Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Мандат Управног одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члана траје до истека мандата Управног одбора.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 52.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе);
- 3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;
- 7) и у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 53.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 52. овог статута.

Члан 54.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Управни одбор Установе ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност и одговорност органа управљања

Члан 55.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета јединице локалне самоуправе;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор на одређено време у складу са законом;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 56.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

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

Члан 57.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

2. Орган руковођења – Директор Установе

Члан 58.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Члан 59.

Дужност директора Установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 60.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца, пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор и доноси одлуку о расписивању конкурса.

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

Комисија за избор директора

Члан 61.

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

Комисија за избор директора има три члана, који се именују:

- из реда запослених из васпитно-образовног особља - 1 члан,
- из реда запослених ван васпитно-образовног особља 1 члан,
- из реда запослених члан синдикалне организације у Установи.

Комисија има председника кога именује Управни одбор.

Секретар установе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

Надлежност Комисије

Члан 62.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима установе.

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.

Конкурс

Члан 63.

Конкурс за избор директора садржи информације о:

- 1) називу и адреси установе;
- 2) начину подношења пријава на конкурс;
- 3) условима за избор;
- 4) подношењу доказа неопходних за утврђивање испуњености услова за избор;
- 5) року за подношење пријава на конкурс;
- 6) лицу које учесницима конкурса може пружити додатне информације о конкурс;

- 7) томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 64.

Уз пријаву на конкурс учесник подноси и:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија), уколико кандидат има положен стручни испит;
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;
- 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 9) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија - пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 65.

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

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

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сву потребну документацију којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, уколико учини вероватним да предметне доказе није могао благовремено да прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављени докази за избор биће прихваћени само уколико их је установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 66.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Члан 67.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 68.

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

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

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

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

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

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

Члан 69.

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

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

Надлежност и одговорност директора

Члан 70.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног 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 стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, 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 другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (одговорност родитеља);
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима установе.

Поједина овлашћења директор може пренети на друга лица у Установи.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 71.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 72.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Управног одбора или министра;
- 3) ако Установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
- 13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;
- 14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

- 15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезна на накнаду штете;
- 16) ако је одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

3. Вршилац дужности директора

Члан 73.

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

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

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

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

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

4. Помоћник директора

Члан 74.

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, 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.

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

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

5. Савет родитеља

Члан 75.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно васпитне групе, ако Установа остварује припремни предшколски програм.

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина.

У Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе,
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима

- националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
 - 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета регулисан статутом.

Члан 76.

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.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу, бира се нови члан Савета 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, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

6. Стручни органи

Члан 77.

Стручни органи у Установи су:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 3) актив за развојно планирање,
- 4) педагошки колегијум,
- 5) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за сарадњу са друштвеном средином;
- 6) тим за стручно усавршавање;
- 7) тим за сарадњу са породицом;
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 78.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са децом, у процесу васпитања и образовања, и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

6. 1. Васпитно-образовно веће**Члан 79.**

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи (васпитачи и медицинске сестре-васпитачи) и стручни сарадници.

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њиховим радом руководи директор Установе, без права одлучивања.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- разматра предлог Годишњег плана рада Установе, Извештаја о раду Установе и директора, као и планове и извештаје свих актива и тимова;
- стара се о организацији и унапређењу Васпитно-образовног рада;
- разрађује и реализује предшколски програм;
- утврђује и одобрава распоред дневних, недељних и месечних активности;
- разматра и вреднује укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама унапређења рада;
- сарађује са родитељима деце и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- утврђује предлог рекреативног програма за децу, за годишњи план рада установе;
- утврђује предлог сарадње са локалном заједницом;
- предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор;
- на иницијативу стручних актива, предлаже програм стручног усавршавања и образовања васпитача и сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- образовање тимова и избор руководица стручних органа;
- предлаже распоред задужења васпитача и сарадника у извршавању појединих задатака;
- предлаже мере за побољшање материјалних услова Установе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
- утврђује свој план и програм рада који улази у план рада Установе;
- утврђује предлог програма за летовање, зимовање и излете деце;
- разматра извештај о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, превентивној – здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању, излетима и предлаже мере за њихово унапређење;
- разматра извештај о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника;

- врши и друга стручна питања васпитно-образовног рада одређена законом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор Установе, у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

Члан 80.

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у Управни одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата који добијају највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се Пословником о раду.

Члан 81.

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

6. 2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара - васпитача

Члан 82.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара формирају се према узрасним групама и као тимски активи који раде на одређеној проблематици.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара реализују основне задатке и садржај рада васпитно-образовног већа.

Његов задатак је да:

- предлаже основне задатке за годишњи план васпитно-образовног рада и план превентивне здравствене заштите;
- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада и превентивне здравствене заштите;
- прати реализацију васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите 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 рада установе.

Члан 83.

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара одређује се планом рада Установе за текућу годину и програмом стручног усавршавања.

Стручним активом руководи представник актива кога бирају чланови актива, на предлог директора.

О раду актива води се записник.

6.3. Стручни актив за развојно планирање

Члан 84.

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

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

Стручни актив:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање упознаје Савет родитеља са извештајем о свом раду и реализацији Развојног плана.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору.

6. 4. Педагошки колегијум

Члан 85.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор.

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

- 1) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- 2) одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана Установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Надлежности Педагошког колегијума су да разматра:

- 1) израду нацрта Годишњег плана рада и Предшколског програма и Развојног плана;
- 2) остваривање Годишњег плана рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- 3) извештај стручних актива и тимова;
- 4) предлоге за утврђивање метода и начина за унапређење васпитно - образовног рада;
- 5) утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- 6) разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције;
- 7) доноси ИОП;
- 8) обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

6. 5. Тим за инклузивно образовање

Члан 86.

Тим за инклузивно образовање чине: директор, стручни сарадници и васпитачи и по потреби стручно лице ван Установе.

У оквиру своје надлежности Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1) Спроводи све активности везане за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима,
- 2) Информише све запослене о принципима инклузивног образовања,
- 3) Прати потребе за едукацијом запослених у овој области,
- 4) Прати и прикупља информације о деци код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке,
- 5) Координира и прати рад тимова за пружање додатне подршке, уколико постоји потреба за формирањем ових тимова
- 6) Подиже осетљивост запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања.

6. 6. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 87.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује директор установе из реда запослених.

Директор одређује члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

У оквиру своје надлежности тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

6. 7. Тим за самовредновање

Члан 88.

Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

У оквиру своје надлежности тим за самовредновање обавља следеће послове:

- 1) Квантитативна и квалитативна анализа квалитета рада предшколске установе
- 2) Сарадња са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе у оквиру различитих активности током године
- 3) Предлагање нових и реалнијих критеријума за вредновање и остваривање постављених циљева у оквиру стратешких докумената установе
- 4) Вредновање квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада
- 5) Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе
- 6) Израда Плана рада тима и извештаја о раду и активностима тима током године уз приказ резултата добијених на основу квалитативне или квантитативне статистичке анализе.

6. 8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 89.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадници и васпитачи.

У оквиру своје надлежности тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- 1) анализира потенцијале и слабости предшколске установе, предлаже потребе и приоритете развоја предшколске установе,
- 2) сарађује са Стручним активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе,
- 3) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године,
- 4) повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,

- 5) предлага нове и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада предшколске установе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом установе,
- 7) учествује у самовредновању квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада,
- 8) изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама.

6. 9. Тим за сарадњу са друштвеном средином

Члан 90.

Задатак тима за сарадњу са друштвеном средином је да планира сарадњу са друштвеном средином које се баве јавном и културном делатношћу, планира и организује различите облике сарадње.

Тим чине запослени из установе.

6. 10. Тим за стручно усавршавање

Члан 91.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенције васпитача и ради квалитетнијег обављања посла.

Стручно усавршавања васпитача установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- 1) предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:
 - извођењем угледних активности;
 - излагањем на састанцима стручних органа о савладаним програмима ван Установе;
 - остваривањем (истраживања, пројекта васпитно образовног карактера, програма од националног значаја у установи, програма огледа, модел центра, облика стручног усавршавања који је припреман у установи у складу са потребама запослених)
- 2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са правилником;
- 3) предузима министарство надлежно за послове образовања и то кроз:
 - програм обуке
 - стручне скупове
 - летње и зимске школе
 - стручна и студијска путовања.

План стручног усавршавања васпитача и јесте саставни део Годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Тим за стручно усавршавање прати све облике стручног усавршавања васпитача и подноси годишње извештаје.

6. 11. Тим за сарадњу са породицом

Члан 92.

Задатак тима је да поспеши и унапреди сарадњу и координацију родитеља са једне и васпитача са друге, а у једноставном васпитно-образовном раду; затим да обезбеди информисаност родитеља о променама у образовању које се остварује у вртић, као и да унапреди сарадњу на релацији родитељ-вртић, посебно на темама битним за васпитно-образовни рад и развој деце.

Тим чине директор, запослени, представник савета родитеља.

V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

1. Права детета

Члан 93.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 94.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права прописаних овим статутом или непримереног понашања

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

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

2. Одговорност родитеља

Члан 95.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремне наставе;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 3) да поштује правила установе.

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

VI УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 96.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, врши се у складу са Законом, Статутом и подзаконским актима.

Приликом уписа деце у предшколску установу приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Упис деце узраста од дванаест месеци до поласка у основну школу се врши на основу Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу "Наша радост" Крупањ који доноси Управни одбор.

Пријем деце за наредну радну годину врши се спровођењем конкурса.

Члан 97.

Пријем деце на целодневни боравак и припремни предшколски програм врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника, који се подноси у писаној форми.

Члан 98.

По спроведеном конкурс за пријем деце, одлука о пријему деце и ранг листа се објављују у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу "Наша радост" Крупањ.

Члан 99.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Родитељ односно други законски заступник детета подноси Установи писани захтев за пријем детета за похађање припремног предшколског програма.

Уз захтев за упис детета ради похађања припремног предшколског програма подноси се доказ о здравственом прегледу детета.

VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

1. Опште одредбе

Члан 100.

Врста послова, број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени остварују своја права и заштити права у складу са законом (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду), Посебним колективним уговором за запослене у установама предшколског образовања и васпитања, општим актима установе.

Члан 101.

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

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач и дефектолог-васпитач.

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

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

Члан 102.

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

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

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

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

2. Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 103.

Послове васпитача, стручних сарадника и сарадника у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим образовањем у складу са законом.

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

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

3. Секретар установе

Члан 104.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 105.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду установе;

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

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

4. Заснивање и престанак радног односа

Члан 106.

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним законом.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Васпитач, стручни сарадник и секретар, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног програму који прописује министар.

Члан 107.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Члан 108.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 109.

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

Члан 110.

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

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

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

5. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 111.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

5.1. Лакше повреде радне обавезе

Члан 112.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
5. невођење или неуредно вођење прописаних евиденција;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим радницима Установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
8. неуљудно, некултурно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима и другим лицима у установи;
9. немаран однос према деци васпитно-образовног особља и запослених на превентивно-здравственој заштити деце без наступања тежих последица (небрига у односу на здравље, исхрану, боравак деце на ваздуху, остављање деце без надзора и сл.);
10. ометање других запослених у раду;
11. обављање приватног посла за време рада;
12. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
13. прикривање материјалне штете;
14. изношење нетачних информација о раду установе;
15. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

5.2. Теже повреде радне обавезе

Члан 113.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 11) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 12) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 13) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 14) злоупотреба права из радног односа;
- 15) незаконито располагање средствима, простором установе, опремом и имовином установе;
- 16) одбијање да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора, у смислу члана 167. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 114.

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

Мере за лакше повреде радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за повреде радне обавезе, прописане законом, установа утврђује општим актом.

5.3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 115.

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

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

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

5.4. Правна заштита запослених

Члан 116.

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

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

Управни одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 117.

Запослени у установи могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Директор установе дужан је да синдикату обезбеди просторно-техничке услове за рад, приступ информацијама и подацима неопходним за обављање синдикалних активности.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 118.

Управни одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисију за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисију за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) друге Комисије и радна тела, у складу са законом.

Члан 119.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 120.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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 123.

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 плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 124.

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 125.

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 126.

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

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**Члан 127.**

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

Члан 128.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице Управног одбора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Установе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Члан 129.

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

XII ОПШТА АКТА**Члан 130.**

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси програм васпитања и образовања, развојни план Установе, Годишњи план рада и Статут.

Општа акта Установе су Статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правилник о правилима понашања у установи;
- 4) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 6) Правилник о заштити од пожара;
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 8) Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга;
- 9) Правилник о начину, критеријумима и поступку пријема деце у установу;
- 10) Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;

- 11) Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- 12) Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
- 13) Акт о процени ризика;
- 14) друге правилнике, одређене законом и овим статутом.

Установа има следеће пословнике:

- 1) Пословник о раду Управног одбора;
- 2) Пословник о раду Савета родитеља;
- 3) Пословник о раду васпитно-образовног већа и др. стручних органа.

Члан 131.

Статут доноси Управни одбор, а сагласност на исти даје Скупштина општине Крупањ.

Статут се објављује на званичном сајту и огласној табли Установе.

Измене и допуне Статута се врше по поступку за његово доношење. Иницијативу за измене и допуне Статута могу покренути оснивач, Управни одбор или директор Установе.

Надзор над применом Статута врши директор и Управни одбор у оквиру својих надлежности.

Члан 132.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 133.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

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

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

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

Члан 134.

Установа, осим општих аката из члана 130. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 135.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе и званичној интернет страни установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

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

Члан 136.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља га на сагласност Управном одбору.

Члан 137.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измена и допуна општих аката, може да се сачини пречишћени текст истих који потписује овлашћени доносилац.

Члан 138.

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 позитивноправних прописа који уређују ову област.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 139.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Наша радост" Крупањ бр. 472-1/2018 од 5. 4. 2018. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

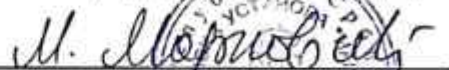
Члан 140.

Статут Предшколске установе "Наша радост" Крупањ ступа на снагу по добијању сагласности од Оснивача, осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Крупањ.

Број: 64/2024

Датум: 26. 2. 2024. године

Председник Управног одбора



Милена Марковић



Статут Предшколске установе "Наша радост" Крупањ је заведен дана 26. 2. 2024 . године, под деловодним бројем 64/2024.

Решењем Скупштине општине Крупањ број 001720620 2024 05476 001 000 060 107 04 010 од 29. 5. 2024. године дата је сагласност на Статут Предшколске установе "Наша радост" Крупањ.

Објављен је у Службеном листу општине Крупањ број 12/2024 дана 29. 5. 2024. године и на огласној табли Установе и ступио је на снагу дана 6. 6. 2024. године.

Директор установе



Тања Грујичић

282/2024
6. 6. 24.

На основу члана 38. став 1. тачка 29) Статута општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ бр. 19/08 и 28/16), Скупштина општине Крупањ, на седници одржаној дана 29.05.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

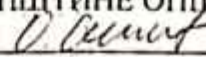
I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ.

II Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Крупањ“.

III Решење доставити: Предшколској установи „Наша радост“ Крупањ, у документацију Скупштине општине и писарници а/а.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Број: 001720620 2024 05476 001 000 060 107 04 010
29.05.2024. године
К р у п а њ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Оливера Симић