

PREDŠKOLSKA USTANOVA

« VČIELKA»

BAČKI PETROVAC

S T A T U T

PREDŠKOLSKE USTANOVE « VČIELKA»

BAČKI PETROVAC

Del. br: 88/2025

Dana: 27.02.2025. godine

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1), a u vezi sa članom 99. stav 1. tačka 1) i člana 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 129/2021 i 92/2023), Upravni odbor Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac na sednici održanoj dana 27.02.2025. godine, doneo je

STATUT

PREDŠKOLSKE USTANOVE “VČIELKA” BAČKI PETROVAC

I Osnovne odredbe

Član 1

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje vaspitanja i obrazovanja Predškolske ustanove “Včielka” Bački Petrovac (dalje: ustanova), koja su utvrđena zakonom.

Član 2

Ustanova ima status javne ustanove koja obavlja delatnost vaspitanja i obrazovanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

Član 3

Ustanova posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

Pravni položaj ustanove

Član 4

Naziv ustanove je: Predškolska ustanova “Včielka” Bački Petrovac.

Sedište ustanove je u Bački Petrovac, ulica i broj Jarmočna bb.

Osnivač Ustanove je Skupština Opštine Bački Petrovac.

Ustanova je pravno lice koje obavlja delatnost vaspitanja i obrazovanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Ustanova je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, ustanova odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Član 5

Ustanova je osnovana aktom broj 02-4306/5-65 od 28.12.1965 godine i upisana u sudski registar kod Privrednog suda u Novom Sadu, pod brojem registarskog uložka 5 - 48 za obavljanje delatnosti:

85.10 Predškolsko obrazovanje

88.91 Delatnost dnevne brige o deci

Ustanova ima odeljenja van svog sedišta:

odeljenje u Kulpinu, Školska 50,

odeljenje u Magliću I.L. Ribara 11,

odeljenje u Gložanu, J.M. Dragutina bb

Izdvojeno odeljenje nema svojstvo pravnog lica.

Pečati i štambilji

Član 6

Ustanova ima pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, veličine 40 mm i sadrži ćirilicom ispisan tekst: Republika Srbija, Autonomna pokrajina Vojvodina, Predškolska ustanova «Včielka» , Bački Petrovac i u sredini pečata je mali grb Republike Srbije. Pečat sadrži istovetan tekst na slovačkom jeziku: Republika Srbsko, Autonomna pokrajina Vojvodina, Predškolska ustanovizen Včielka Bačsky Petrovec. (u daljem tekstu: veliki pečat).

Ovaj pečat se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata

Velikim pečatom overava se verodostojnost javne isprave koju izdaje Ustanova i to:

– uverenje o savladanom pripremnom predškolskom programu.

Ustanova ima pečat manjeg prečnika iste sadržine (dalje: mali pečat). Prečnik malog pečata je 26 mm.

Mali pečat upotrebljava se u pravnom prometu za finansijsko poslovanje i za overu potvrda, uverenja i drugih pismena koje Ustanova izdaje deci i zaposlenima.

U Ustanovi se upotrebljava i pravougaoni štambilj sa imenom i sedištem ustanove i mestom za broj i datum.

Član 7

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor ustanove.

Direktor Ustanove može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru i šefu računovodstva.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom, malog pečata i štambilja, odgovorni su direktor, sekretar i šef računovodstva.

Član 8

Ustanova ostvaruje vaspitno-obrazovnu delatnost na slovačkom i na srpskom jeziku, u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Zastupanje i predstavljanje

Član 9

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor. U okviru svojih ovlašćenja direktor može dati drugom licu punomoćje za zastupanje ustanove u određenim poslovima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje vaspitač ili stručni saradnik ustanove na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno upravnog odbora, u skladu sa zakonom.

II Akti koje donosi ustanova

Član 10

Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove.

Razvojni plan ustanova donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana.

Razvojni plan donosi Upravni odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Član 11

Predškolski program donosi predškolska ustanova u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Član 12

Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa kalendarom rada, razvojnim planom i predškolskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa vaspitanja i obrazovanja u ustanovi.

Na osnovu godišnjeg plana rada vaspitači i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne planove.

Član 13

Opšti akti ustanove su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt ustanove. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Ustanova u skladu sa zakonom donosi sledeće pravilnike:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji i poslova;
- Pravilnik o radu;
- Pravila ponašanja u PU "Včielka" Bački Petrovac;
- Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti dece za vreme boravka u Ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova;
- Pravilnik o bližim uslovima za prijem, upis, boravak i ispis dece u PU "Včielka" Bački Petrovac;
- Pravila ponašanja u PU "Včielka" Bački Petrovac;
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
- Pravilnik o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama;
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti;
- Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja;
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
- Pravilnik o postupku izrade finansijskog plana PU "Včielka";
- Pravilnik o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem;
- Akt o proceni rizika
- i druge pravilnike, određene zakonom i statutom ustanove.

Ustanova ima sledeće poslovnike:

- Poslovnik o radu Upravnog odbora;
- Poslovnik o radu saveta roditelja;
- Poslovnik o radu vaspitno-obrazovnog veća

Ustanova je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja dece, zaposlenih i roditelja u ustanovi.

Poslovnikom se uređuje rad vaspitno-obrazovnog veća, upravnog odbora i saveta roditelja. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

Član 14

Statut ustanove donosi upravni odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli ustanove.

Ustanova obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji ustanove.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu, po pravilu, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje upravni odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor ustanove, uz saglasnost upravnog odbora, a razvojni plan, godišnji plan rada i druga opšta akta - upravni odbor.

III Delatnost ustanove

Član 15

Osnovna delatnost ustanove je vaspitno-obrazovna delatnost u okviru predškolskog vaspitanja i obrazovanja koju ustanova obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Ustanova svoju vaspitno-obrazovnu delatnost ostvaruje u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, predškolskim programom i posebnim zakonom.

Ustanova obavlja i delatnost kojom se obezbeđuju ishrana, nega, preventivno-zdravstvena i socijalna zaštita dece predškolskog uzrasta, u skladu sa zakonom.

Predškolski program

Član 16

Predškolski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i vaspitno-obrazovni rad u ustanovi.

Predškolski program donosi ustanova, u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Predškolski program sadrži opšte podatke o ustanovi i njenom okruženju, oblike i programe vaspitno-obrazovnog rada i njihovo trajanje, druge oblike rada i usluga, oblike saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom, odnosno načine saradnje sa savetom roditelja formiranim u jedinici lokalne samouprave, načine ostvarivanja ciljeva i principa vaspitanja i obrazovanja, kao i načine praćenja i samovrednovanja rada ustanove.

Predškolskim programom razrađuju se i načini razvijanja individualizovanog pristupa u ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada i pružanja podrške deci i porodicama, posebno deci i porodicama iz osetljivih društvenih grupa, uz uvažavanje razvojnih, obrazovnih, zdravstvenih i socio-kulturnih potreba dece.

Član 17

Predlog predškolskog programa priprema vaspitno-obrazovno veće i dostavlja ga na mišljenje savetu roditelja i na saglasnost nadležnom organu jedinice lokalne samouprave u pogledu planiranih materijalnih sredstava za ostvarivanje programa.

Po dobijenoj saglasnosti iz stava 1. ovog člana predškolski program donosi upravni odbor.

Predškolski program sadrži opšte podatke o ustanovi i njenom okruženju, vrste i trajanje programa vaspitno-obrazovnog rada i vrste i trajanje programa drugih oblika rada i pružanja usluga.

IV Ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada

Različiti oblici i programi vaspitno-obrazovnog rada

Član 18

U okviru predškolskog programa ustanova ostvaruje redovne programe vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju.

U cilju unapređivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, širenja raznovrsnosti ponude programa, oblika rada i usluga i povećanja obuhvata dece, ustanova može da ostvaruje programe prema utvrđenim potrebama i interesovanjima dece i porodica i specifičnostima lokalne zajednice.

Posebni i specijalizovani programi

Član 19

Za decu na bolničkom lečenju ustanova organizuje ostvarivanje programa vaspitno-obrazovnog rada u odgovarajućim zdravstvenim ustanovama.

Pripremni predškolski program

Član 20

Pripremni predškolski program je deo redovnog programa ustanove u celodnevnom ili poludnevnom trajanju, koji se ostvaruje sa decom u godini pred polazak u školu. Pripremni predškolski program se organizuje i za decu koja nisu obuhvaćena redovnim programom ustanove.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da upiše dete u predškolsku ustanovu, odnosno školu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa. Ustanova je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinicu lokalne samouprave o deci koja se nisu upisala, odnosno koja ne pohađaju redovno ili su prestala da pohađaju pripremni predškolski program u roku od 15 dana od dana proteka roka za upis, odnosno od dana prestanka redovnog pohađanja ovog programa.

Dete može da izostane sa pohađanja pripremnog predškolskog programa samo u opravdanim slučajevima. Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da u roku od osam dana opravda izostanak deteta.

Dete prelazi u drugu predškolsku ustanovu koja ostvaruje pripremni predškolski program na osnovu prevodnice, koja se izdaje u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja o upisu deteta u drugu ustanovu.

Ustanova je dužna da u roku od sedam dana od dana prijema prevodnice obavesti ustanovu iz koje se dete ispisalo, da je primila prevodnicu.

Podrška deci iz osetljivih društvenih grupa

Član 21

Za dete kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga potrebna dodatna podrška u vaspitanju i obrazovanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, vrši prilagođavanje i ukoliko je potrebno, obezbeđuje izradu, donošenje i realizaciju individualnog obrazovnog plana (IOP1), u skladu sa Zakonom.

Deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruju pravo na dodatnu podršku u predškolskom vaspitanju i obrazovanju u vaspitnoj grupi, uz plan individualizacije ili individualno vaspitno-obrazovni plan i u razvojnoj grupi, na osnovu individualnog obrazovnog plana.

U jednoj vaspitnoj grupi može biti dvoje dece sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, a broj dece u grupi, utvrđen posebnim zakonom, umanjuje se za tri po detetu koje ostvaruje pravo na dodatnu podršku u vaspitnoj grupi, uz plan individualizacije ili individualno vaspitno-obrazovni plan.

Dete se upisuje u razvojnu grupu uz mišljenje interresorne komisije i saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Za dete upisano u razvojnu grupu ustanova planira i realizuje svakodnevnu interakciju i uključenost ostalih vaspitnih grupa. U toku pohađanja predškolskog programa prati se razvoj deteta i na osnovu predloga tima za inkluzivno obrazovanje, dete sa smetnjama u razvoju i invaliditetom može preći iz razvojne u vaspitnu grupu, u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje predškolskog programa

Član 22

Program predškolskog vaspitanja i obrazovanja ostvaruje se u različitom trajanju i to:

celodnevni: 10 i ½ sati dnevno

poludnevni: 5 sati dnevno

Organizacija rada sa decom

Član 23

Vaspitno-obrazovni rad ustanove ostvaruje se u toku radne godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Početak i završetak radnog vremena u ustanovi utvrđuje se u skladu sa potrebama dece i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, po pribavljenom mišljenju saveta roditelja, uz saglasnost osnivača.

Utvrđeno radno vreme u ustanovi je: od 05.30h do 16.00h.

Vaspitne grupe

Član 24

Vaspitno-obrazovni rad sa decom organizuje se u vaspitnim grupama. Vaspitne grupe mogu biti jaslene, za uzrast od jedne godine do tri godine i grupe vrtića za uzrasni period od tri godine do polaska u školu. Vaspitne grupe mogu biti formirane za decu istog ili različitog uzrasta.

Broj dece istog uzrasta koja se upisuju u vaspitnu grupu jeste:

- od jedne do dve godine - 12
- od 2 do 3 godine - 16
- od tri do četiri godine - 20
- od četiri godine do polaska u školu - 24
- u grupi pripremnog predškolskog programa - 26.

Izuzetno, broj dece u jeste:

- na bolničkom lečenju - do 15
- sa smetnjama u razvoju i invaliditetom - razvojna grupa - 4 do 6.

Uz saglasnost osnivača, u vaspitne grupe ustanove može se upisati najviše 20% veći broj dece od broja koji je propisan posebnim zakonom.

Mešovite vaspitne grupe

Član 25

Broj dece koja se upisuju u grupe mešovitog sastava jeste:

- od 1 do 3 godine – 12
- od 3 godine do polaska u školu – 20
- od 2 godine do polaska u školu - 15

Predškolska ustanova može da formira grupe mešovitog sastava i sa drugačijim uzrastima.

Član 26

Ustanova može da organizuje izlete i nastavu u prirodi predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa predškolskim programom i odgovarajućim podzakonskim aktom.

Evidencije i javne isprave

Član 27

Ustanova vodi propisanu evidenciju o deci, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, na osnovu Zakona i posebnog zakona.

U ustanovi se vodi:

- matična knjiga upisane dece;
- evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu;
- evidencija o izdatim javnim ispravama.

Na osnovu evidencija iz stava 2. ovog člana, ustanova izdaje javnu ispravu o pohađanju pripremnog predškolskog programa, i to:

- prevodnicu o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu koja ostvaruje pripremni predškolski program;
- uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom, na propisanom obrascu. Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom ustanove.

Kako se u ustanovi vaspitno-obrazovni rad ostvaruje i na slovačkom jeziku, ustanova vodi evidenciju na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i na slovačkom jeziku i latiničnim pismom, osim evidencije i pedagoške dokumentacije o vaspitno-obrazovnom radu koja se vodi na jeziku na kome se izvodi vaspitno-obrazovni rad.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Svrha obrade podataka, kao i način obrade, čuvanja i korišćenja podataka iz evidencija iz stava 2. ovog člana utvrđeni su Zakonom.

V Upravljanje i rukovođenje

Član 28

Ustanova ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom.

Upravni odbor

Član 29

Organ upravljanja u ustanovi je upravni odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Upravni odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u ustanovi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Upravni odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

Kako se u ustanovi u većini vaspitnih grupa vaspitno-obrazovni rad ostvaruje na slovačkom jeziku, Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u upravni odbor.

Mandat članova upravnog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Zakonom su propisani slučajevi kada lice ne može biti predloženo i imenovano za člana upravnog odbora.

Član upravnog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

Član 30

Upravni odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 2) donosi predškolski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan ustanove, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju izleta i nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
- 8) zaključuje sa direktorom ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;

- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva vaspitanja i obrazovanja i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama upravnog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata bez prava odlučivanja.

Način rada upravnog odbora bliže se uređuje poslovníkom o radu.

Direktor

Član 31

Direktor rukovodi radom ustanove.

Dužnost direktora ustanove može da obavlja lice koje ima obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za vaspitača i stručnog saradnika, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u predškolskoj ustanovi na poslovima vaspitanja i obrazovanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Dužnost direktora ustanove može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za vaspitača, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u predškolskoj ustanovi na poslovima vaspitanja i obrazovanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Direktor ustanove bira se na period od četiri godine.

Direktoru ustanove miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Član 32

Direktora ustanove imenuje ministar.

Direktora ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

Konkurs za izbor direktora raspisuje upravni odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja, a rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, organ upravljanja pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Član 33

Uz prijavu na konkurs, kandidat za direktora Ustanove podnosi:

- overen prepis diplome o stečenom obrazovanju, kao i druga uverenja kojima se dokazuje ispunjenost uslova za vaspitača, nastavnika, odnosno psihologa ili pedagoga;
- dozvolu za rad vaspitača/stručnog saradnika;
- uverenje o položenom ispitu za direktore;
- potvrdu da ima najmanje osam/deset/godina rada u u predškolskoj ustanovi na poslovima vaspitanja i obrazovanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja
- dokaze i uverenja u skladu sa članom 139 . Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.
- dokaz da se protiv njega ne vodi istraga i da nisu pokrenute istražne radnje kod nadležnog suda;
- rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanova i ocenu spoljašnjeg vrednovanja (ukoliko se na konkurs prijavi lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora);

Nepotpune i neblagovremene prijave komisija neće uzimati u razmatranje.

Član 34

Upravni odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: Komisija).

Komisija ima neparan broj članova a obavezne članove čine po jedan predstavnik iz reda vaspitača, medicinskih sestara vaspitača i nenastavnog osoblja.

Zadatak Komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;
- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;
- obavljanje intervjua sa kandidatima;
- pribavljanje mišljenja vaspitno-obrazovnog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje vaspitno-obrazovnog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Član 35

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija izabrana od strane vaspitno-obrazovnog veća;
- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora ustanove ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u ustanovi;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima vaspitno – obrazovno veće dostavlja Komisiji.

Član 36

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora i dostavlja ga upravnom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Izveštaj sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja.

Upravni odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koji se, zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru, u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Član 37

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 36. ovog statuta, vrši izbor direktora i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 36. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora. Ovo rešenje je konačno u upravnom postupku.

Učesnik na konkursu ima pravo na zaštitu u sudskom postupku.

Član 38

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove i za svoj rad odgovara upravnom odboru i nadležnom ministarstvu.

Direktor ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i organu upravljanja.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa vaspitanja i obrazovanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet vaspitno-obrazovnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 7) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja vaspitača i stručnog saradnika;
- 8) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih čl. 110-113. Zakona;
- 9) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 10) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe, organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 11) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 12) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog veća, bez prava odlučivanja;
- 13) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 14) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i savetom roditelja;

15) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu ustanove upravnom odboru, najmanje dva puta godišnje;

16) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom.

17) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

18) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

19) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

20) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Član 39

Dužnost direktora ustanove prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Ministar razrešava direktora ustanove iz razloga propisanih članom 128. stav 7. Zakona.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar. Odluku o prestanku dužnosti direktora ustanove, čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine. U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine ministar pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Vršilac dužnosti direktora ustanove

Član 40

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora. Vršioca dužnosti direktora ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, imenuje nadležni organ autonomne pokrajine.

Za vršioca dužnosti direktora može biti imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora ustanove, osim položenog ispita za direktora ustanove, do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

VI Savetodavni organ

Savet roditelja

Član 41

Savet roditelja ustanove čini po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika dece svake vaspitne grupe.

U ustanovi u kojoj stiču obrazovanje pripadnici nacionalne manjine u savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici dece pripadnika nacionalne manjine.

U ustanovi u kojoj stiču obrazovanje deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, član saveta roditelja je i predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika dece sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake radne godine.

Savet roditelja:

1. predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika dece u upravni odbor;
2. predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove ustanove;
3. razmatra predlog predškolskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada ustanove;
4. razmatra izveštaje o ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada, razvojnog plana, godišnjeg plana rada ustanove, samovrednovanju i spoljašnjem vrednovanju i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
5. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i proširene delatnosti ustanove;
6. razmatra i prati uslove za rad ustanove, uslove za odrastanje, bezbednost i zaštitu dece;
7. učestvuje u propisivanju mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti dece za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova;
8. daje saglasnost na program izleta i nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
9. predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
10. razmatra i druga pitanja

Izbor predstavnika roditelja u Savet roditelja PU "Včielka" Bački Petrovac za svaku vaspitnu grupu vrši se na prvom roditeljskom sastanku za radnu godinu. Izbor se vrši javnim glasanjem, podizanjem ruku, većinom od ukupnog broja roditelja u vaspitnoj grupi. Ishod glasanja zapisuje se u Knjigu podataka i evidencije o deci i porodici.

Član 42

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

Predsednik saveta roditelja može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 4. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsednika saveta.

Član 43

Roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku prestaje članstvo u savetu roditelja ako prestane osnov za članstvo, na lični zahtev i ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik, a savet će zatražiti da vaspitna grupa čiji je roditelj bio predstavnik izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik će prestati da bude član saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, kao i u slučaju njegove nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

Član 44

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici dece i vaspitači.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje upravnom odboru, direktoru i stručnim organima.

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom o radu saveta.

VII Stručni organi ustanove

Član 45

Stručni organi ustanove su:

1. vaspitno-obrazovno veće;
2. pedagoški kolegijum;
3. stručni aktiv medicinskih sestara-vaspitača;

4. stručni aktivni vaspitača;
5. stručni aktiv za razvojno planiranje;
6. stručni aktiv za razvoj predškolskog programa;
- 7) tim za inkluzivno obrazovanje;
- 8) tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 9) tim za samovrednovanje;
- 10) tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove;
- 11) tim za profesionalni razvoj;
- 12) drugi timovi za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Vaspitno-obrazovno veće čine svi vaspitači i stručni saradnici.

Vaspitno-obrazovnim većem predsedava i rukovodi direktor, bez prava odlučivanja..

Pedagoški asistent učestvuje u radu vaspitno-obrazovnog veća, bez prava odlučivanja.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih aktivna, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici vaspitača i stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave i saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvoj predškolskog programa čine vaspitači i stručni saradnici, koje imenuje vaspitno-obrazovno veće.

Članove tima za samovrednovanje imenuje direktor ustanove na period od jedne godine i to od 1. septembra za radnu godinu.

Direktor može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u ustanovi. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Ukoliko u ustanovi predškolsko obrazovanje stižu deca kojima je iz razloga navedenih u članu 76. stav 1. Zakona potrebna dodatna podrška u vaspitanju i obrazovanju, direktor obrazuje stručni tim za pružanje dodatne podrške detetu. Tim čine vaspitač, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama deteta i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac deteta, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika. Zadaci i nadležnost stručnog tima uređeni su članom 76. Zakona.

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Nadležnosti stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma

Član 46

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum se staraju o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove; prate ostvarivanje predškolskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda vaspitanja i obrazovanja; vrednuju rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa decom u procesu vaspitanja i obrazovanja i rešavaju sva druga stručna pitanja vaspitno-obrazovnog rada.

Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 46a

Tim za inkluzivno obrazovanje čine: predstavnici vaspitača, medicinskih sestara vaspitača, stručni saradnik, roditelj i predstavnik lokalne samouprave.

Nadležnost Tima su:

- 1) unapredjivanje kvaliteta rada u Ustanovi
- 2) organizacija aktivnosti, koordinacija i evaluacija aktivnosti IO
- 3) identifikovanje dece kojoj treba dodatna podrška
- 4) formiranje timova za dodatnu podršku za svako dete
- 5) izrada, sprovođenje i evaluacija Pedagoških profila i mera individualizacije
- 6) učešće u radu Pedagoškog kolegijuma i informisanje o planu aktivnosti Tima
- 7) osmišljavanje antidiskriminacione mere
- 8) vođenje evidencije o radu tima, evidencije o deci
- 9) osmišljavanje participaciju roditelja
- 10) pružanje podrške vaspitačima i podsticanje saradnje među članovima tima za svako dete
- 11) prikupljanje i razmena primera dobre prakse
- 12) saradnja sa interresornom komisijom, roditeljima i drugim institucijama
- 13) brine o vaspitačkim kompetencijama (podsticanje stručnog usavršavanja)

Sednice stručnog tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi koordinator, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Za svoj rad tim za inkluzivno obrazovanje odgovara direktoru.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 46b

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja čine direktor, stručni saradnik, sekretar, predstavnici vaspitača, medicinskih sestara vaspitača, roditelja i predstavnika lokalne samouprave.

Nadležnosti Tima su:

- 1) priprema program zaštite u skladu sa specifičnostima ustanove i utvrđenim merama za unapređivanje na osnovu analize stanja

- 2) informiše decu, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od tima za zaštitu;
- 3) učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija zaposlenih potrebnih za prevenciju i intervenciju u situacijama nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 4) predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
- 6) prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu dece i daje odgovarajuće predloge direktoru;
- 7) sarađuje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Sednice Tima saziva i njima rukovodi koordinator, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Za svoj rad Tim odgovara direktoru

Tim za samovrednovanje

Član 46c

Tim za samovrednovanje čine direktor, stručni saradnik, vaspitači, medicinske sestre, predstavnik roditelja izabran na sednici Saveta roditelja i predstavnik jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost tima je:

- 1) priprema Godišnji plan samovrednovanja;
- 2) koordinacija samovrednovanja u Ustanovi; -
- 3) praćenje realizacije akcionih planova na nivou Ustanove;
- 4) vrednovanje rada Ustanove na osnovu standarda kvaliteta rada ustanove;
- 5) nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava izveštaj o samovrednovanju;
- 6) evaluacija rada na samovrednovanju i predlaganje mera za unapređenje rada Ustanove; - podnošenje izveštaja o realizaciji samovrednovanja Pedagoškom kolegijumu.

Sednice Tima saziva i njima rukovodi koordinator, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Za svoj rad Tim odgovara direktoru.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove

Član 46d

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove čine direktor, stručni saradnik, vaspitači, medicinske sestre vaspitači, predstavnik roditelja izabran na sednici Saveta roditelja i predstavnik jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost tima je da:

- 1) prati kvalitet vaspitno- obrazovnog rada ustanove;
- 2) prati ostvarivanje ciljeva i standarda kvaliteta rada Ustanove;
- 3) prati ostvarivanje predškolskog programa i godišeg plana rada Ustanove;

- 4) analizira prioritetne ciljeve i zadatke iz razvojnog plana Ustanove i godišnjeg plana rada Ustanove;
- 5) vrednuje rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 6) podnosi izveštaje o realizaciji planiranih aktivnosti Pedagoškom kolegijumu.

Sednice Tima saziva i njima rukovodi koordinator, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Za svoj rad Tim odgovara direktoru.

Tim za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj

Član 46e.

Tim za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj čine predstavnici stručnih saradnika, vaspitača i medicinskih sestara-vaspitača i roditelja.

Nadležnost tima je da:

- 1) razvija kompetencije radi boljeg obavljanja posla,
- 2) planira različite oblike stručnog usavršavanja,
- 3) prati aktuelnosti u oblasti predškola,
- 4) pruža podršku zaposlenima u jačanju profesionalnih kompetencija.

Sednice Tima saziva i njima rukovodi koordinator, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Za svoj rad Tim odgovara direktoru.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 47

Stručni aktiv za razvojno planiranje sačinjava predlog razvojnog plana ustanove, kao strateškog dokumenta, koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, predlaže plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove.

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog razvojnog plana ustanove;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom ustanove;
- 4) prati realizaciju razvojnog plana ustanove;
- 5) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Sednice Stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Ovaj aktiv donosi odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova. O radu aktiva vodi se zapisnik.

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara upravnom odboru.

Stručni aktiv za razvoj predškolskog programa

47a

Stručni aktiv za razvoj Predškolskog programa čine predstavnici vaspitača, medicinskih sestara vaspitača, stručnih saradnika, roditelja i predstavnika lokalne samouprave. koje imenuje Vaspitno-obrazovno veće.

Stručni aktiv za razvoj Predškolskog programa, u okviru I pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi program rada I podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Predškolskog programa;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Predškolskim programom;
- 4) prati realizaciju Predškolskog programa

Sednice Stručnog aktiva za razvoj predškolskog programa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj Predškolskog programa odgovara Vaspitno – obrazovnom veću.

Pedagoški kolegijum

Član 48

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici, i njime predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora ustanove koji se odnose na:

1. planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
2. odgovornost za osiguranje kvaliteta, samovrednovanju, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
3. odgovornost za ostvarivanju razvojnog plana ustanove;
4. saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
5. organizovanje i vršenje instruktivno-pedagoškog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
6. planiranje i praćenje stručno usavršavanje i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara direktoru ustanove.

Vaspitno-obrazovno veće

Član 49

Vaspitno-obrazovno veće predlaže predstavnika zaposlenih u upravni odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova vaspitno-obrazovnog veća.

U slučaju kada vaspitno-obrazovno veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora ustanove, glasanje je tajno.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad vaspitno-obrazovnog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Za svoj rad Vaspitno obrazovno veće odgovara direktoru ustanove.

Član 50

Kada vaspitno-obrazovno veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Član 51

Vaspitno-obrazovno veće:

- 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana vaspitno-obrazovnog rada i predškolskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- 2) učestvuje u organizaciji vaspitno-obrazovnog rada;
- 5) razmatra ukupne rezultate vaspitno-obrazovne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada;
- 6) predlaže raspored zaduženja vaspitača i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- 7) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i ustanove;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja izleta i nastave u prirodi i predlaže ga za godišnji plan rada ustanove;
- 12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- 13) razmatra i vrednuje rad stručnih aktiva, vaspitača i stručnih saradnika.

Plan i program rada vaspitno-obrazovnog veća je sastavni deo godišnjeg plana rada ustanove.

Stručni aktiv vaspitača

51a

Stručni aktiv vaspitača čine: vaspitači i stručni saradnik.

Stručni aktiv vaspitača obavlja sledeće poslove:

- 1) razmatra godišnji plan vaspitno-obrazovnog rada i stara se o njegovoj realizaciji;
- 2) predlaže stručno usavršavanje vaspitača;
- 3) sarađuje sa stručnim institucijama;
- 4) razmatra stručnu problematiku putem predavanja, tribina i sl.;
- 5) analizira izveštaje sa stručnih skupova i vrednovanje vaspitno-obrazovnog rada;
- 6) obavlja i druge poslove koji se odnose na unapređenje vaspitno-obrazovnog rada i saradnje sa lokalnom samoupravom

Stručni aktiv vaspitača saziva i njegovim radom rukovodi predsednik aktiva, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika. Rad stručnog aktiva iz stava 1. ovog člana odvija se u sednicama, u skladu sa Godišnjim planom rada Ustanove. O radu stručnog aktiva vodi se zapisnik koji potpisuju predsednik i zapisničar.

Za svoj rad aktiv odgovara direktoru ustanove.

Stručni aktiv medicinskih sestara vaspitača

51b

Stručni aktiv medicinskih sestara-vaspitača čine: medicinske sestre vaspitači i stručni saradnik.

Stručni aktiv medicinskih sestara-vaspitača obavlja sledeće poslove:

- 1) razmatra godišnji plan rada i stara se o njegovoj realizaciji;
- 2) unapređuje organizaciju zdravstvene službe obezbeđenjem stručne i potpune nege, aktivnosti uz negu, ishrane dece i potpune preventivne i zdravstvene zaštite;
- 3) predlaže stručno usavršavanje medicinskih sestara;
- 4) sarađuje sa stručnim institucijama;
- 5) razmatra stručne teme iz oblasti pedagogije, razvojne psihologije, mentalne higijene i zdravstvene zaštite;
- 6) analizira izveštaje sa stručnih skupova i vrednovanje vaspitno-obrazovnog rada;
- 7) obavlja i druge poslove koji se odnose na unapređivanje nege, vaspitno obrazovnog rada i preventivnu zaštitu.

Stručni aktiv medicinskih sestara vaspitača saziva i njegovim radom rukovodi predsednik aktiva, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika. Rad stručnog aktiva odvija se na sednicama, u skladu sa Godišnjim planom rada Ustanove. O radu stručnog aktiva vodi se zapisnik koji potpisuju predsednik i zapisničar.

Za svoj rad aktiv odgovara direktoru ustanove.

VIII Upis dece u ustanovu

Član 52

Upis dece za boravak u ustanovi vrši se u skladu sa podzakonskim aktom kojim se propisuju bliži uslovi za utvrđivanje prioriteta za upis dece u predškolsku ustanovu, po kriterijumima koji treba da obezbede prvenstvo upisa deci iz osetljivih grupa, deci zaposlenih roditelja i redovnih studenata, deci koja imaju status trećeg i svakog narednog deteta u primarnoj porodici, deci čija su braća i sestre upisane u ustanovu i ostaloj deci.

Član 53

Deca se upisuju u ustanovu od prvog septembra radne godine, nakon sprovedenog javnog konkursa.

U predškolsku ustanovu upisuju se sva deca u godini pred polazak u školu.

Odluku o raspisivanju Konkursa za upis dece donosi direktor Ustanove najkasnije do 1. maja tekuće godine za narednu radnu godinu.

Tokom radne godine može da se vrši upis dece sa liste čekanja, ako se stvori takva mogućnost.

Deca se primaju na osnovu pismenog zahteva roditelja ili drugog staratelja. Zahtev za upis deteta podnosi se Ustanovi elektronskim putem ili lično.

Član 54

Postupak prijema dece i donošenje odluke o prijemu dece u ustanovu vrši Komisija za prijem dece, koja sprovodi konkurs.

Komisiju za prijem dece imenuje direktor.

Komisija za prijem dece vrši bodovanje i sačinjava rang listu primljene dece na nivou predškolske ustanove i ističe je na oglasnim tablama u svakom objektu ustanove.

Deca iz društveno osetljivih grupa upisuju se u ustanovu po prioritetu bez bodovanja i rangiranja, u skladu sa smeštajnim kapacitetima Ustanove.

Sa roditeljima, odnosno zakonskim zastupnicima primljene dece Ustanova zaključuje Ugovor o pružanju usluga PU "Včielka" Bački Petrovac.

Član 55

Prava i obaveze roditelja, kao korisnika usluga i Ustanove, kao davaoca usluga, kao i druga pitanja vezana za uslove prijema, upisa, boravka, obračuna troškova boravka, naplate boravka i ispisa dece iz Ustanove su regulisana posebnim Pravilnikom, koji donosi Upravni odbor.

Prava deteta

Član 56

Ustanova, odnosno zaposleni u ustanovi dužni su da obezbede ostvarivanje prava deteta, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan vaspitno-obrazovni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. Zakona;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za vaspitanje i obrazovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) zaštitu i pravično postupanje ustanove prema detetu;
- 8) druga prava u oblasti vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta može da podnese pismenu prijavu direktoru ustanove u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu, u skladu sa opštim aktom ustanove, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u ustanovi je dužan da odmah po saznanju, a najkasnije narednog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava deteta.

Direktor je dužan da prijavu iz stava 3. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

Odgovornost roditelja

Član 57

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u ustanovu i redovno pohađanje pripremne nastave;
- 2) da na poziv ustanove uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa detetom;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta sprečenosti deteta da pohađa ustanovu o tome obavesti ustanovu;

4) da poštuje pravila ustanove.

Ustanova podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz razloga propisanih stavom 1. tačka 1) ovog člana.

IX Odgovornost ustanove za bezbednost dece

Član 58

Ustanova donosi akt kojim propisuje mere, način i postupak zaštite i bezbednosti dece za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave.

Sprovođenje zaštite i mera bezbednosti dece je obaveza ustanove.

Član 59

U slučaju da dođe do povrede deteta u ustanovi, detetu treba odmah pružiti prvu pomoć, a ako je neophodno, dete treba odmah odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu.

Prvu pomoć u slučaju povrede ili naglog oboljenja deteta pruža:

- medicinska sestra;
- svaki zaposleni dužan je da, prema svojim mogućnostima i značaju nezgode učestvuje u pružanju prve pomoći.

Član 60

Na vidljivom i lako pristupačnom mestu postavljen je ormarić sa propisanom sanitetskom opremom za pružanje prve pomoći. Na ormariću su naznačeni:

- ime i prezime zaposlenog zaduženog za pružanje prve pomoći;
- broj telefona zdravstvene organizacije za pružanje hitne medicinske pomoći;
- broj telefona nadležne službe organa unutrašnjih poslova.

Pravila ponašanja

Član 61

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti dece, zaposlenih i roditelja.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Ponašanje u ustanovi, odnosi zaposlenih, dece, roditelja i drugih zakonskih zastupnika bliže se uređuju pravilima ponašanja koje donosi upravni odbor.

X Zaposleni u ustanovi

Član 62

U ustanovi rade vaspitači, medicinske sestre – vaspitači, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.

Vaspitno-obrazovni rad u ustanovi ostvaruju vaspitači i to: vaspitač, medicinska sestra-vaspitač.

Poslove kojima se unapređuju nega, ishrana, preventivno-zdravstvena i socijalna zaštita u ustanovi obavljaju saradnici.

Ustanova može da u vaspitno-obrazovnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć grupi dece, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u ustanovi uređuje se opštim aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim aktima ustanve, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o radu Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Zaposleni u ustanovi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima ustanove.

Član 63

Zadatak vaspitača je da svojim kompetencijama osigura postizanje uvažavanje principa vaspitanja i obrazovanja, ostvarivanje ciljeva vaspitanja i obrazovanja i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada sa decom.

Zadatak stručnog saradnika je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju vaspitno-obrazovnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju deteta u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku vaspitaču i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti ustanove; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj deteta, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti deteta; praćenju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; ostvarivanju saradnje sa decom, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u ustanovi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama; koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja ustanove i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u ustanovi, u skladu sa opisom posla.

Zadatak saradnika je da svojim znanjem i savetodavnim i stručnim radom obezbedi kvalitetnije ostvarivanje nege, ishrane, preventivno-zdravstvene i socijalne zaštite.

Zadatak drugih saradnika je da obezbede ostvarivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada.

Obrazovanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika

Član 64

Poslove vaspitača u ustanovi može da obavlja lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena, studijama drugog stepena, studijama u trajanju od tri godine, višim obrazovanjem, odnosno sa odgovarajućim srednjim obrazovanjem, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Poslove stručnog saradnika može da obavlja lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena master akademske studije, specijalističke akademske studije ili master strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Obavezno obrazovanje lica iz st. 1. i 2. ovog člana je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova, u skladu sa Zakonom.

Obrazovanje iz stava 3. ovog člana nije obavezno za lice sa srednjim obrazovanjem - medicinsku sestru - vaspitača.

Poslove saradnika može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje propisano posebnim zakonom.

Uslovi za rad vaspitača i stručnog saradnika

Član 65

Poslove vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Postupak sticanja, suspenzije, oduzimanja licence, mogućnost rada u ustanovi bez licence i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje ovog uslova propisana su Zakonom.

Poslove vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja pripravnik ili pripravnik - stažista, u skladu sa Zakonom.

Vaspitač i stručni saradnik, sa licencom ili bez licence dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa Zakonom i na način i po programu koji propisuje ministar.

Sekretar ustanove

Član 66

Sekretar se stara o zakonitosti rada ustanove, ukazuje direktoru i upravnom odboru na nepravilnosti u radu; obavlja upravne poslove; izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte; obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove; izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova; obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi; pravne poslove u vezi sa upisom dece; pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom ustanove; pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom upravnog odbora; pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora; prati propise i o tome informiše zaposlene; obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Poslove sekretara može da obavlja, lice koje ima obrazovanje iz pravnih nauka iz člana 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad - licencu za sekretara.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Član 67

U radni odnos u ustanovi može biti primljeno lice pod uslovima propisanim članom 139. Zakona.

Zaposlenom prestaje radni odnos sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Član 68

Prijem u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom.

Radni odnos se zasniva na neodređeno, ili određeno vreme, u skladu sa Zakonom.

Ustanova može da ugovori probni rad sa vaspitačem ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, ili, izuzetno, u radni odnos na određeno vreme. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se radna mesta za koja se ugovara probni rad.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Član 69

Vaspitači i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa Zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom, koji propisuje ministar.

Član 70

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

Član 71

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu upravnom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Upravni odbor dužan je da donese odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Ako upravni odbor ne odluči po žalbi ili zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno dana dostavljanja rešenja.

Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak

Član 72

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim statutom i zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona i
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 73

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
2. neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
4. neopravdano neodržavanje pojedinih oblika vaspitno-obrazovnog rada,
5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
6. neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na didaktičkim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima ustanove i neprenošenje radnih iskustava na druge mlađe radnike i pripravnike,

8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
9. obavljanje privatnog posla za vreme rada,
10. neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
11. prikrivanje materijalne štete,
12. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata ustanove.

Član 74

Teže povrede radne obaveze propisane su Zakonom.

Član 75

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakše povrede iz člana 73. ovog statuta može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

Član 76

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona, i zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17), do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje rad.

Sa rada se privremeno udaljuje i vaspitač i stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, do ukidanja suspenzije licence. Odluku o udaljavanju sa rada donosi direktor ili upravni odbor, ako to ne učini direktor.

Poslovna tajna

Član 77

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Ustanove, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju ustanove i štetilo interesima i poslovnom ugledu ustanove, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor ustanove ili lice koga on ovlasti.

Član 78

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta ustanove;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi upravni odbor.

Član 79

Ustanova vodi evidenciju o deci, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Ustanova je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

XI. Obaveštavanje zaposlenih i drugih zainteresovanih lica

Član 80

Zaposleni u ustanovi i druga zainteresovana lica imaju pravo da budu obaveštena o odlukama organa i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima.

Član 81

Objavljivanje odluka organa upravljanja, direktora, stručnih organa i saveta roditelja i stručnih timova vrši se oglašavanjem na oglasnoj tabli ustanove, u roku od tri dana od dana donošenja.

Izvodi iz zapisnika sa sednice organa upravljanja, stručnih organa i saveta roditelja i stručnih timova, objavljuju se na oglasnoj tabli ustanove u roku od sedam dana od dana održavanja sednice.

Član 82

Svako zainteresovano lice ima pravo uvida u dokumentaciju Ustanove, osim ako nije u pitanju poslovna i druga tajna u skladu sa ovim statutom.

XII. Pravo na štrajk

Član 83

Zaposleni u predškolskoj ustanovi ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa zakonom, pod uslovom da se obezbedi minimum procesa rada.

XIII. Finansiranje ustanove

Član 84

Sredstva za finansiranje delatnosti predškolske ustanove obezbeđuju se u skladu sa Zakonom.

Član 85

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta učestvuje u obezbeđivanju sredstava za ostvarivanje delatnosti predškolske ustanove, čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, u skladu sa Zakonom.

Odluku o visini cene iz stava 1. ovog člana donosi osnivač.

Od obaveza plaćanja iz stava 1. ovog člana, u celodnevnom i poludnevnom boravku, izuzimaju se deca bez roditeljskog staranja, deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i deca iz materijalno ugroženih porodica, u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijska podrška porodici sa decom.

Član 86

Visina plate, naknade i drugih primanja utvrđuje se jedinstveno za sve zaposlene u predškolskim ustanovama čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, u skladu sa propisima kojima se uređuju plate, naknade i druga primanja iz radnog odnosa u javnim službama.

Osnovica za obračun i isplatu plata u predškolskim ustanovama ne može biti niža od osnovice za obračun i isplatu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, ali može biti uvećana iz sredstava koje ostvari ustanova ili jedinica lokalne samouprave.

XIV Prelazne i završne odredbe

Član 87

Statut ustanove se objavljuje na oglasnoj tabli ustanove ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u ustanovi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 88

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 89

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Predškolske ustanove "Včielka" Bački Petrovac del.br: 74/2018 od dana 07.03.2018. godine sa Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 118/2020 od dana 30.03.2020. godine, Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 246/2021 od dana 29.06.2021. godine i Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 406/2022 od dana 19.12.2022. godine.

Član 90

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a objaviće se nakon pribavljanja saglasnosti osnivača na odredbe statuta kojima je uređen način i postupak upisa dece.

Predsednik Upravnog odbora
PU "VČIELKA"

Jaroslav Sikora

Objavljeno na oglasnoj tabli Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac dana
_____. godine

Sekretar PU „Včielka“

Jasmina Varga

XIV Prelazne i završne odredbe

Član 87

Statut ustanove se objavljuje na oglasnoj tabli ustanove ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u ustanovi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 88

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe posebnog zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 89

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Predškolske ustanove "Včielka" Bački Petrovac del.br: 74/2018 od dana 07.03.2018. godine sa Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 118/2020 od dana 30.03.2020. godine, Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 246/2021 od dana 29.06.2021. godine i Odlukom o izmenama i dopunama Statuta PU "Včielka" Bački Petrovac, del.br: 406/2022 od dana 19.12.2022. godine.

Član 90

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a objaviće se nakon pribavljanja saglasnosti osnivača na odredbe statuta kojima je uređen način i postupak upisa dece.

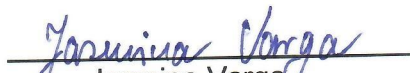
Predsednik Upravnog odbora
PU "VČIELKA"


Jaroslav Sikora



Objavljeno na oglasnoj tabli Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac dana
30. 05. 2025 . godine

Sekretar PU „Včielka“


Jasmina Varga

На основу члана 32. тачка 18. Статута Општине Бачки Петровац („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 3/2019), поводом разматрања захтева за давање сагласности на део Статута Предшколске установе „Вчиелка“ Бачки Петровац, Скупштина Општине Бачки Петровац на својој IX седници, одржаној дана 28.05.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ДЕО
СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ВЧИЕЛКА“ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

I

Да је се сагласност на део Статута Предшколске установе „Вчиелка“ Бачки Петровац.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 002244133 2025 008359 001 000 033 002 02 004

Дана: 28.05.2025. године

Бачки Петровац



ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мицхал Хатала

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЧИЕЛКА"
PREDŠKOLSKÁ USTANOVIZEN VČIELKA

Број:
Сисл: 173/2025

Дана: 28.05.2025 год.
Дња: 28.05.2025 rok

БАЧКИ ПЕТРОВАЦ BAČSKY PETROVEC