

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Чика Јова Змај“ из Београда, на XVIII редовној седници одржаној дана 23.03.2018. године, донео је

## **СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе „Чика Јова Змај“ (даље: Установа), која су утврђена законом.

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

### **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 4**

Назив Установе је: Предшколска установа „Чика Јова Змај“.  
Седиште Установе је у Београду, ул. Саве Шумановића бр. 1.  
Оснивач Установе је Град Београд.

#### **Члан 5**

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.  
Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Установа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 6**

Установа се састоји од 47 радних јединица и то:

Ред. број	НАЗИВ РЈ	АДРЕСА
1.	"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" I–вртић и депанданс "ЗВОНЧИЦА"	ул. Саве Шумановића бр. 1 ул. Мештровићева бр. 34
2.	"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" II–вртић	ул. Саве Шумановића бр. 1
3.	"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" II–јасле	ул. Саве Шумановића бр. 1
4.	"СЕСТРЕ БУКУМИРОВИЋ"–вртић	ул. Игњата Јоба бр. 69
5.	"СЕСТРЕ БУКУМИРОВИЋ"–јасле	ул. Игњата Јоба бр. 69
6.	"1001 РАДОСТ"–вртић	ул. Струмичка бр. 88а
7.	"1001 РАДОСТ"–јасле	ул. Струмичка бр. 88а
8.	"ШЕЋЕРКО"–вртић	ул. НХ В. Томановића бр. 25
9.	"ШЕЋЕРКО"–јасле	ул. НХ В. Томановића бр. 25
10.	"ДИЗНИЛЕНД"–вртић	ул. Адмирала Вуковића бр. 5
11.	"ДИЗНИЛЕНД"–јасле	ул. Адмирала Вуковића бр. 5
12.	"ЧИКА АНДРА" I	ул. Запањска бр. 16
13.	"ЧИКА АНДРА" II	ул. Запањска бр. 16
14.	"НЕВЕН"–вртић	ул. Мајска бр. 9, Кумодраж
15.	"НЕВЕН"–јасле	ул. Мајска бр. 9, Кумодраж
16.	"ЉОЉА"–вртић	ул. Црнотравска бр. 11в
17.	"ЉОЉА"–јасле	ул. Црнотравска бр. 11в
18.	"ПЛАВИ ЧУПЕРАК" и "ЗРНЦЕ"	ул. Драгице Кончар бр. 8а ул. Браће Јерковић бр. 163
19.	"БРЕЗЕ"	ул. НХ М. Умљеновића бр. 9
20.	"ЦИЦИБАН"	ул. Струмичка бр. 63
21.	"НАША ДЕЦА"	ул. Пиротска бр. 17
22.	"БИСЕРИ"	ул. Љермонтова бр. 9
23.	"МИЛА ЈЕВТОВИЋ"	ул. Данијелова бр. 24
24.	"ПИНОКИО"	ул. Богдана Поповића бб
25.	"ПЕТАР ПАН"	ул. Јове Илића бр. 144а
26.	"ЖИКИЦА ЈОВАНОВИЋ"	ул. Војводе Степе бр. 195
27.	"НЕНАД ПАРЕНТА"	ул. Генерала Анрија бр. 31
28.	"ДЕЧИЈА РАДОСТ"	ул. Браће Ковач бр. 74
29.	"ЂУЛИЋИ"	ул. Пашманска бр. 16
30.	"ЉИЉАН"	ул. Лесковачка бр. 4
31.	"ШТРУМФЕТА"	ул. Николе Ђурковића бр. 44
32.	"МАЛА СИРЕНА"	ул. Каплара М. Гаврића бр. 14 насеље Степа Степановић
33.	"ЛЕПТИРИЋ"	ул. Генерала Штефаника бр. 4 насеље „Степа Степановић“
34.	"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО"	Рипањ, ул. Пут за колонију бр. 57
35.	"КОЛИБРИ"	Рипањ, ул. Ерчанска бр. 1
36.	"ВИВАК"	Пиносава, ул. Генерала Жданова бр. 215
37.	"ВАСА ЧАРАПИЋ"	Бели поток, ул. Васе Чарапића бр. 53

38.	"БОЛНИЦА БАЊИЦА"	ул. М. Аврамовића бр. 28
39.	ЦК "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"	ул. Саве Шумановића бр. 1
40.	ЦК "СЕСТРЕ БУКУМИРОВИЋ"	ул. Игњата Јоба бр. 69
41.	ЦК "МАЛА СИРЕНА"	ул. Каплара М. Гаврића бр. 14 насеље „ Степа Степановић“
42.	Служба стручних сарадника	ул. Саве Шумановића бр. 1
43.	Служба сарадника	ул. Саве Шумановића бр. 1
44.	Служба правних, кадровских и административних послова	ул. Саве Шумановића бр. 1
45.	Служба финансијских и рачуноводствених послова	ул. Саве Шумановића бр. 1
46.	Служба инвестиционог и техничког одржавања	ул. Саве Шумановића бр. 1
47.	Служба превоза и транспорта	ул. Саве Шумановића бр. 1

Радне јединице немају својство правног лица.

За обављање припремног предшколског програма у трајању од 4 часа, ван седишта Установе, користи се простор основних школа.

#### **Члан 7**

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

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

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

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

#### **Члан 8**

Установа је основана решењем Скупштине општине Вождовац, бр. 2583/66 од 04.03.1966. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, Решењем бр. V Fi 528/11 од 07.10.2011. године, регистрациони уложак бр. 5-201-00 за обављање делатности:

- шифра 8891-делатност дневне бриге о деци
- шифра 8510-предшколско образовање.

#### **ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ**

#### **Члан 9**

Установа у свом раду користи:

а) печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

*Република Србија - Предшколска установа „Чика Јова Змај“ - Београд* са грбом Републике Србије (даље: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа:

- уверење о савладном припремном предшколском програму;

- преводница;

б) печат округлог облика, пречника 22 мм, исте садржине (даље: мали печат)

Мали печат се користи у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења, уговора, општих аката и других писмена које установа издаје корисницима услуга и запосленима;

в) штамбилг установе правоугаоног облика, величине 60x30мм, са уписаним текстом који гласи:

*Република Србија Предшколска установа „Чика Јова Змај“, бр. \_\_\_\_\_,  
датум \_\_\_\_\_ Београд, Саве Шумановића бр. 1.*

Штамбилг се користи за завођење аката и пријем поднесака.

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

#### **Члан 10**

Директор Установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата. Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару или другом лицу.

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

#### **Члан 11**

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

#### **Члан 12**

Установа има своју аутономију у складу са Законом.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 13**

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима. У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује васпитач или стручни сарадник Установе на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са Законом.

### **Акти које доноси установа**

#### **Члан 14**

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

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

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

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

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

### **Члан 15**

Општи акти установе су: Статут и други општи акти.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Акт о процени ризика; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза и друге опште акте.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања запослених и родитеља у Установи.

Пословником се уређује рад Управног одбора, Савета родитеља и Васпитно-образовног већа.

### **Члан 16**

Статут установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли Установе. Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, уз сагласност Управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - Управни одбор.

## **II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

### **Члан 17**

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

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

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

## **Предшколски програм**

### **Члан 18**

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

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

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

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

### **Члан 19**

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

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

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

## ***Остваривање васпитно-образовног рада***

### **Различити облици и програми васпитно-образовног рада**

#### **Члан 20**

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

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, Установа остварује и следећи програм: Отворени Монтесори програм.

### **Посебни и специјализовани програми**

#### **Члан 21**

За децу на болничком лечењу Установа организује остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

## **Припремни предшколски програм**

### **Члан 22**

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу, у трајању од најмање 9 месеци. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом Установе.

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

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

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

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

## **Подршка деци из осетљивих друштвених група**

### **Члан 23**

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 и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

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

## **Остваривање предшколског програма**

### **Члан 24**

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

- у целодневном трајању - од 11 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно
- у полудневном трајању - 5 сати дневно, са децом хоспитализованом на Институту ортопедско-хируршке болнице „Бањица“.

## **Организација рада са децом**

### **Члан 25**

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

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

Утврђено радно време у Установи је:

1. у целодневном трајању: од 6,00 до 18,00 часова;
2. у полудневном трајању: 4 часа.

### **Васпитне групе**

#### **Члан 26**

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

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

- од 1 до 2 године - 12
- од 2 до 3 године - 16
- од 3 до 4 године - 20
- од 4 године до поласка у школу - 24
- у групи припремног предшколског програма - 26.

Изузетно, број деце јесте:

- на болничком лечењу - до 15

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12
- од 3 године до поласка у школу - 20
- од 2 године до поласка у школу - 15

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

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



## **Члан 27**

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

## **Евиденције и јавне исправе**

### **Члан 28**

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

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

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

- преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу;
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

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

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

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

## **III ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

### **Члан 29**

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

### ***Орган управљања***

#### **Управни одбор**

### **Члан 30**

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

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

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

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

### **Члан 31**

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

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

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

### **Члан 32**

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће (даље: Веће) тајним изјашњавањем.

Веће на седници која претходи седници на којој се гласа, утврђује списак кандидата. Списак кандидата се формира на основу предлога из радних јединица (свака радна јединица предлаже по једног кандидата) и предлога датих на самој седници Већа.

Коначан списак кандидата се дели на три листе-листа васпитача, листа мед. сестара васпитача и листа осталих запослених.

Са сваке листе се бира по један запослени који добије највећи број гласова.

### **Члан 33**

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Управног одбора из реда запослених, спроводи се на гласачким листићима за утврђивање предлога чланова Управног одбора, за сваку листу посебно, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана изборна комисија, из реда чланова Већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Управног одбора предложена три представника запослених који су добили највећи број гласова на својим листама.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Изглед гласачког листића ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

### **Члан 34**

Чланове Управног одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља Установе. Утврђивање предлога се спроводи тако што се на седници Савета родитеља на којој се утврђује предлог чланова за Управни одбор, именује изборна комисија од три члана, коју сачињавају представници Савета родитеља.

За председника, нити члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Управног одбора.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће за утврђивање предлога чланова за Управни одбор и дели их члановима Савета родитеља.

На гласачким листићима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред имена кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Одмах, након гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања. Изглед гласачког листића ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља Установе.

### **Члан 35**

Надлежност Управног одбора:

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

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

### ***Орган руковођења***

#### **Директор**

### **Члан 36**

Директор руководи радом Установе.

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

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

Директор Установе бира се на период од четири године.  
Директору Установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.  
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 37**

Директора Установе именује министар, на период од четири године.  
Конкурс за избор директора расписује Управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.  
Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

### **Члан 38**

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу уз пријаву на конкурс:

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора Установе;
- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- кандидати који су већ обављали дужност директора дужни су да доставе резултате стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања.

### **Члан 39**

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.  
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.  
Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.  
Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

### **Члан 40**

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).  
Комисија има три члана.  
Обавезне чланове Комисије чине: по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају васпитно-образовни рад.  
Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
  - утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
  - обављање интервјуа са кандидатима;
  - прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.
- Мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о кандидатима тајним изјашњавањем.

#### **Члан 41**

Васпитно-образовно веће (даље: Веће) разматра извештај конкурсне комисије на својој седници на којој именује Верификациону комисију од три члана која утврђује број присутних чланова Већа који су заокружени и потписани на списку свих запослених и утврђује да ли је присутна већина запослених и да ли Веће може приступити гласању.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Гласачки одбор од три члана изабран од стране Васпитно-образовног већа.

-Гласачки одбор сачињава записник и исти доставља Комисији.

#### **Члан 42**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења. Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 43**

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

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

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

#### **Члан 44**

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.

## Члан 45

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном министарству. Осим послова утврђених Законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

## **Члан 46**

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

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

## **Вршилац дужности директора установе**

### **Члан 47**

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

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

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

## **Помоћник директора установе**

### **Члан 48**

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

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

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

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

## **Саветодавни орган**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 49**

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке радне јединице (објекта).

*Савет родитеља има 30 чланова.*

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

#### **Члан 50**

Савет родитеља Установе бира се на следећи начин:

1. У свакој васпитној групи радне јединице, бира се по један члан Савета родитеља те радне јединице;
2. Чланови Савета родитеља радне јединице, на састанку родитеља, између себе, већином гласова од укупног броја родитеља, бирају свог представника за Савет родитеља Установе (у објекту који у свом саставу има и јасле и вртић, бира се један члан Савета родитеља Установе).

## **Члан 51**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада Установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада Установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности Установе;
6. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
8. даје сагласност на програм излета и летовање-зимовање деце и разматра извештај о њиховом остваривању.

## **Члан 52**

Родитељу, односно другом законском заступнику престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља. Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да радна јединица чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета.

## **Члан 53**

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима. Начин рада Савета родитеља уређен је пословником о раду Савета.

*Представници савета родитеља бирају се сваке школске године у Општински савет родитеља кога чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине, односно градске општине.*

## **Секретар**

### **Члан 54**

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;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;



- 6) обавља 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;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) обавља друге правне послове по налогу директора.

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

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.

## **Стручни органи установе**

### **Члан 55**

Стручни органи Установе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева васпитно-образовног рада, учествују у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника, прате дечје напредовање у развоју и учењу, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

### **Члан 56**

Стручни органи у Предшколској установи су:

Васпитно-образовно веће,  
Стручни актив за развојно планирање,  
Педагошки колегијум Установе.

Стручни активи васпитача:

- медицинских сестара васпитача,
- васпитача млађих вртићких група,
- васпитача средњих вртићких група,
- васпитача старијих вртићких група,
- васпитача мешовитих вртићких група,
- васпитача предшколских група,
- стручни актив објекта,
- актив васпитача и медицинских сестара васпитача који су у програму увођења у посао,
- тематски активи.

## Тимови:

- тим за инклузивно образовање,
- тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ,
- тим за самовредновање,
- тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе,
- тим за професионални развој ( стручно усавршавање),
- тим за информисање и промоцију рада Установе,
- тим за рекреативни боравак деце,
- тим за праћење деце на специфичном режиму исхране;
- уредништво за одржавање website Установе;

и други Стручни активи и Тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

## **Васпитно-образовно веће**

### **Члан 57**

Васпитно-образовно веће чине, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће (даље: Веће):

- расправља и одлучује о остваривању предшколског програма;
- разматра годишњи план рада;
- предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор Установе;
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
- планира и организује различите облике рада са децом;
- разматра извештај о раду директора Установе и извештај о раду Установе;
- даје мишљење Управном одбору о кандидатима за избор директора Установе;
- врши и друге послове у складу са Законом и општим актима Установе.

Веће ради у седницама.

Седнице Већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

Веће доноси одлуке већином гласова присутног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када Веће:

1. предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор, у складу са Законом и чл. 31. и 32. овог Статута;
2. даје мишљење у складу са Законом и чланом 41. овог Статута.

### **Члан 58**

Седнице Већа одржавају се најмање четири пута годишње.

О раду Већа води се записник.

Записник води један од чланова Већа, кога на почетку радне године бира Веће. Веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара. Записник се води у посебној свесци која мора бити заведена, са обележеним страницама и оверена печатом, а потписују га директор Установе и записничар. Веће за свој рад одговара директору Установе.

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 59**

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

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе 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.

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

За свој рад одговоран је директору Установе.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 60**

Педагошки колегијум (даље: Колегијум) чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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

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

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

Колегијум доноси закључке и препоруке.

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

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

Записник води један од чланова Колегијума, кога на почетку радне године бира Колегијум.

Колегијум бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној свесци која мора бити заведена, са обележеним страницама и оверена печатом, а потписују га директор Установе и записничар.

Колегијум Установе састаје се према потреби, а најмање једанпут месечно.

За свој рад одговоран је директору Установе.

## **Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача**

### **Члан 61**

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

- предлажу садржаје за годишњи план васпитно-образовног рада,
  - утврђују методе и начин унапређивања васпитно-образовног рада,
  - прате реализацију неге и васпитно-образовног рада и дају предлоге за његово унапређење;
  - прате и унапређују вођење целокупне педагошке документације,
  - предлажу употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала,
  - врше и друге послове утврђене годишњим планом рада Установе;
  - састају се у складу са годишњим планом рада Установе, Акционим планом Установе, Акционим плановима Радних јединица и Плану стручног усавршавања. Стручним активом руководи лице које се изабере на самом Активу (председник актива). О раду Актива води се записник.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

#### *Стручни активи узрасних група:*

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

Стручни активи васпитача узрасних група (млађих, средњих, старијих, мешовитих) окупиће васпитаче са циљем успешније реализације програмских циљева и задатака ВОР-а са децом узраста од 3 до 5,5 година.

Стручни актив васпитача који раде на реализацији припремног предшколског програма чине васпитачи који раде на реализацији припремног предшколског програма. Његов задатак је да:

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

Током године реализује састанке у складу са годишњим планом.

За свој рад одговорају директору Установе.

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

-Чине га васпитачи и медицинске сестре васпитачи на нивоу радне јединице Установе.

-Руководилац објекта уједно је и председник актива.

-О раду актива води се записник.

Стручни активи васпитача на нивоу објекта баве се:

Праћењем и вредновањем квалитета васпитно-образовног рада у објекту и планирањем мера за унапређивањем истог;

Планирањем, праћењем реализације и документовањем активности из Акционог плана објекта.

Осмишљавањем и реализацијом пројеката који се реализују на нивоу објекта;

- Праћењем плана реализације личног стручног усавршавања васпитача;
- Иновирање праксе, имплементација програма стручног усавршавања;
- Радом на презентовању примера добре праксе, родитељима и локалној заједници на нивоу објекта, Града и Републике;

- Осмишљавањем и реализацијом сарадње са родитељима и локалном заједницом на нивоу групе и вртића.

## **Члан 62**

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

Његов задатак је да:

- подржи процес савладавања програма увођења приправника у посао;
- пружи прилику приправницима да непосредно реализују и анализирају угледне активности.

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

Током године предвиђена су најмање три састанка.

## **Члан 63**

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

## **Тимови**

### **Члан 64**

Чланове **Тима за самовредновање** именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни **Тим за пружање додатне подршке детету**. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

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

## **IV УПИС ДЕЦЕ**

### **Члан 65**

Установа врши упис деце током целе радне године у случају када за то постоје могућности.

Уписују се деца која су стекла законски услов за упис у вртић на основу критеријума утврђених Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколске установе („Сл. гласник РС“, бр. 44/2011), Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписују у васпитну групу („Сл. гласник РС“, бр. 44/2011) и поступка утврђеним овим Статутом.

Захтев за упис у вртић подноси родитељ, старатељ односно усвојитељ детета (даље: подносилац захтева) у конкурсном року, на посебном обрасцу.

Захтев за упис детета у Установу може се поднети:

-путем електронске услуге на националном порталу електронске управе Владе РС ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)) и интернет порталу Градске управе града Београда ([www.euprava.beograd.org.rs](http://www.euprava.beograd.org.rs))-подаци из матичне књиге рођених за дете и подаци о радноправном статусу за одређене категорије запослених, који су садржани у бази података Централног регистра обавезног социјалног осигурања, подношењем захтева, прибављају се увидом у исте, по службеној дужности;  
-непосредно у Установи на посебном обрасцу-запослени у Установи који прими захтев, уз сагласност подносиоца захтева, посредством националног портала електронске управе Владе РС, прибавља податке из става 4. тачка 1) овог члана.

Посебан образац Захтева доставља Секретаријат за образовање и дечју заштиту (даље: Секретаријат). Захтев и документација којом се доказује специфичан статус, подносе се до 18,00 часова, последњег дана трајања конкурса, а време трајања конкурса одређује Секретаријат за сваку календарску годину. У захтеву за упис подносилац захтева наводи три назива вртића где жели да упише дете, а Установа уписује дете у вртић у коме има места. Подносилац захтева даје писану изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета користе искључиво за упис детета у вртић. Установа гарантује тајност свих података које је родитељ, старатељ односно усвојитељ доставио уз захтев за упис детета у вртић. Уколико подносилац захтева после завршеног конкурса доказује испуњавање критеријума из члана 70. став 1. тачка 1. овог Статута, дужан је у року од 8 (осам) дана од дана подношења захтева да достави доказ, односно документацију.

#### **Члан 66**

Пријем деце вршиће Централна уписна комисија за пријем и упис деце у ПУ „Чика Јова Змај“ (даље: Комисија) именована од стране директора Установе. Комисија из става 1. овог члана има 9 чланова и заменике. Комисија је дужна да у року који одреди Секретаријат, размотри све захтеве, одбаци неблаговремене и применом критеријума из члана 70. овог Статута, сачини прелиминарну ранг листу. Прелиминарна ранг листа се објављује на огласним таблама одмах након доношења. Жалбе родитеља, старатеља или усвојитеља могу се уложити Комисији у року од осам дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе. Комисија жалбу са документацијом доставља другостепеној жалбеној комисији на даље разматрање и одлучивање. Другостепену жалбену комисију именује директор у саставу од три члана, два члана из Установе, а један члан је представник Секретаријата. Комисија ће у року од 15 дана размотрити све жалбе и у предвиђеном року одлуку доставити подносиоцу жалбе.

#### **Члан 67**

Комисија обрађује податке узете из докумената које је подносилац захтева доставио путем електронске услуге или непосредно само ако је подносилац захтева дао писану сагласност и пристао да се обрада података о детету врши само у поступку уписа детета у вртић. Подаци из документације уносе се у софтверски програм који је направљен од стране Секретаријата и исти се обрађују и преносе Секретаријату у сврху

централизације података о броју пријављене и уписане деце (Секретаријат формира збирку података пријављене и уписане деце).

Пре уношења у софтверски програм врши се провера података подносиоца захтева. Проверу врше овлашћена лица од стране Установе, која лица поседују *квалификовани електронски сертификат*.

Комисија уноси тачне податке, исте ажурира, поштујући начело сврсисходности и начело сразмерности обраде и гарантује заштиту података.

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

База података је осигурана системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података.

Податке могу обрађивати само чланови Комисије, а увид у документацију могу остварити чланови Тима за инклузију и Тима за праћење деце на специфичном режиму исхране.

### **Члан 68**

Захтев са пратећом документацијом се чува годину дана по упису детета у Установу, као и подаци у апликацији, односно до наредног конкурса.

По истеку рока из става 1. овог члана Установа ће избрисати податке о детету.

Подносилац захтева има право увида у податке који се односе на његово дете.

Установа ће евиденцију водити на прописаном обрасцу одштампану уз Уредбу о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09).

### **Члан 69**

Прелазак деце из јасала у вртић се врши у складу са просторним могућностима Установе, при чему се узима у обзир и чињеница места становања родитеља, односно старатеља, радни статус родитеља, односно старатеља и чињеница боравка старијег брата или сестре у истом објекту.

Уколико располаже капацитетом, Установа може да упише децу са пребивалиштем ван територије општине Вождовац, у складу са критеријумима.

### ***Критеријуми за упис деце***

### **Члан 70**

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица са различитим програмима предшколског васпитања и образовања, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

#### **1. Деца из друштвено осетљивих група:**

- 1) деца жртве насеља у породици,
- 2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- 3) деца самохраних родитеља:
  - деца са непризнатим очинством;
  - деца којима је родитељ преминуо;
  - деца којима је родитељ нестао или проглашен несталим;
  - деца која су судском пресудом поверена једном од родитеља;

- деца у процедури поверавања са потврдом центра за социјални рад.
  - 4) деца из социјално нестимулативних средина:
- деца коју предложи Секретаријат за социјалну заштиту или друга надлежна институција (корисници социјалних станова, контејнер насеља насеља итд.)
  - 5) деца са сметњама у психофизичком развоју:
    - деца са одговарајућом медицинском документацијом из надлежне институције, о сметњама у психофизичком развоју.
  - 6) деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
  - 7) деца тешко оболелих родитеља:
    - деца родитеља који су због врсте обољења привремено или трајно неспособни за рад и привређивање
  - 8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
  - 9) деца предложена од стране центра за социјални рад,
  - 10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

## **2. Деца запослених родитеља и редовних студената:**

- деца чији родитељи су запослени у складу са Законом о раду и имају валидну документацију о томе,
- родитељ који обавља приправнички стаж који је по Закону обавезан и приправници-стажисти, у складу са Законом о раду,
- с обзиром да по закону постоје само буџетски и самофинансирајући студенти, редовност студирања се односи на годину уписа и дужину студирања.

## **3. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици.**

### **4. Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу.**

### **5. Остала деца.**

***Већи, односно мањи број деце од броја који се уписује у васпитну групу***

#### **Члан 71**

Већи број деце од Законом утврђеног броја у васпитим групама, може се утврдити у следећим случајевима:

- 1) Ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом;
- 2) Ако би с обзиром на просторни распоред дечијих објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано;
- 3) Ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40 %, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30%;



4) Ако то захтева потреба просторне повезаности школе и предшколске установе.

### **Члан 72**

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

1) Ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача;

2) Ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група у складу са чланом 70. овог Статута.

3) Ако то захтева спровођење научно-истраживачког пројекта у васпитној групи;

4) Ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање;

5) Ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата.

### **Члан 73**

Пријем деце у Установу у новој радној години врши се у складу са смештајним капацитетом и педагошким нормативима.

Предност имају деца оба запослена родитеља која имају већ уписане брата или сестру у вртићу (уколико уписано дете те радне године не завршава припремни предшколски програм).

Премештају се деца оба запослена родитеља која су у претходном конкурс, због недостатка капацитета у жељеном објекту, усмерена и уписана у неки други објекат.

Наведени критеријуми из става 1. и 2. овог члана важе уколико родитељи редовно измирују своје обавезе, што доказују уплатницом за претходни месец, издатом од стране Установе.

Предност приликом разматрања захтева за упис детета имају они захтеви који локацијски (адреса становања детета) припадају општини Вождовац.

У складу са смештајним капацитетима, предност приликом решавања захтева имају деца која су у претходном конкурс добила место, али су родитељи одустали од уписа из здравствених разлога (болест, здравствени проблеми детета), а испис је урађен на основу мишљења и препоруке лекара специјалисте.

У складу са смештајним капацитетима, пријем деце из осетљивих категорија незапослених родитеља, усмерава се у неки од објеката Установе.

Предност има треће дете у породици са оба запослена родитеља, ако једном од родитеља истиче породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета у календарској години у којој родитељи конкуришу.

Комисија у редовном конкурс разматра захтеве за упис деце јасленог узраста која до краја календарске године пуне годину дана. Пријем деце која пуне годину дана у јануару и фебруару наредне године врши се искључиво уколико постоје смештајни капацитети у објектима Установе.

Да би доказали статус приоритета за упис детета, родитељи морају донети комплетну документацију у време редовног конкурса за упис деце, којом доказују специфичност породичне ситуације на коју се позивају. Накнадно доношење документације, након завршеног редовног конкурса, повлачи и накнадно

разматрање захтева у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима.

За поновно похађање припремног предшколског програма, неопходан је извештај Интерресорне комисије (ИРК) за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету те се пријем деце врши за похађање четворочасовног припремног предшколског програма, а за целодневни рад, у складу са смештајним капацитетом и важећим нормативима.

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

Установа задржава право да врши премештај деце из јаслица у вртић у складу са критеријумима и смештајним капацитетом.

Прешколска установа задржава право одлучивања о месецу уписа детета у вртић сходно смештајном капацитету, без обзира на наведени жељени месец уписа.

Уколико родитељ узме Потврду да Установа нема места за упис његовог детета, сматраће се да је одустао од уписа у тој радној години.

## **Права детета**

### **Члан 74**

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

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

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

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

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

## **Одговорност установе за безбедност деце**

### **Члан 75**

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе. Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза Установе.

## **Правила понашања**

### **Члан 76**

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

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

Понашање у Установи, односи запослених, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси Управни одбор.

### **Пословна тајна**

#### **Члан 77**

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

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

#### **Члан 78**

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 79**

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

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

#### **Члан 80**

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 81**

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 82**

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом. Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 83**

Статут установе се објављује на огласној табли Установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у Установи. Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 84**

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

### **Члан 85**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања. Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 310/III-1(пречишћен текст) од 23.01.2015.г, бр. 2268/II-1 од 31.03.2015.г, бр. 7552/I-1 од 29.10.2015.г, бр. 3215/II-1 од 26.04.2016.г. и бр. 2222/III-1 од 08.05.2017.г.

**УПРАВНИ ОДБОР**  
**П р е д с е д н и к**

---

Борко Бодирога

Статут је објављен на огласној табли Установе дана \_\_\_\_\_ 2018. године,  
а ступа на снагу дана \_\_\_\_\_ 2018.године