

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), а у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр.18/2010) и члана 7. став 1. тачка 1) Одлуке о оснивању Предшколске установе Пчелица“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“, бр. 29/2010 – пречишћен текст и 94/2010), Управни одбор Предшколске установе "Пчелица" Ниш, на 17. (седамнаестој) ванредној седници, одржаној дана 16.07.2015. године, донео је

## С Т А Т У Т ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Дечје обданиште за предшколску и школску децу у Нишу основано је Решењем Народног обора општине Ниш, бр. 38813 од 28.06.1961. године. Дечје обданиште за предшколску и школску децу наставило је са радом као новооснована Установа за предшколско васпитање, образовање, здравствену заштиту, исхрану, угоститељство и туризам “Пчелица“ Ниш, Решењем Скупштине општине Ниш бр.01-104/92 од 18.03.1992. („ Међуопштински службени лист – Ниш, бр. 10/92).

Предшколска установа „Пчелица“ Ниш основана је Одлуком о оснивању Предшколске установе “Пчелица“ Нишу („Сл. лист Града Ниша“, бр.29/2010 – пречишћен текст и 94/2010).

Оснивач Установе је Град Ниш ( у даљем тексту: Оснивач).

#### Члан 2.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе „Пчелица“ Ниш ( у даљем тексту: Установа ), управљање и руковођење, остваривање делатности, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката, обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања од значаја за рад Установе, у складу са законом и Одлуком о оснивању Установе.

### ІІ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

#### Члан 3.

Предшколска установа „Пчелица" Ниш је установа која обавља васпитно образовну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност Установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

Установа је правно лице која обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Статутом.

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом, Одлуком о оснивању, Статутом и средствима којим располаже.

На оснивање и рад Установе примењују се прописи о јавним службама.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 4.**

Установа има својство правног лица и овлашћења у правном промету са трећим лицима, у складу са Уставом, Законом и овим Статутом.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у сваком тренутку може бити опозвано.

Овлашћење за заступање може дати и Управни одбор уколико директор није у могућности да одреди пуномоћника.

### **Назив и седиште**

#### **Члан 5.**

Назив Установе је: Предшколска установа „Пчелица“ Ниш.

Седиште Установе је у Нишу, улица Орловића Павла бб.

Установа може да обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу – објекту Установе, школи или другом простору, који испуњава услове у складу са законом.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

### **Статусне промене и промене назива и седишта**

#### **Члан 6.**

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, на коју сагласност даје Оснивач.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор Установе, на коју сагласност даје надлежно Министарство.

Установа може стећи статус модел центра у складу са Законом.

### **Печат, штампил и знак**

#### **Члан 7.**

Установа има печат и штампил.

Установа у свом раду користи велики печат, округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини и текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија, Предшколска установа „ПЧЕЛИЦА" Ниш, ( у даљем тексту: велики печат ).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то: уверење о савладаном припремном предшколском програму и преводница.

Мали печат је округлог облика, пречника 20мм са грбом Републике Србије у средини и текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија, Предшколска установа „ПЧЕЛИЦА" Ниш, ( у даљем тексту: мали печат ).

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

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

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 45мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола, седишта и датумом.

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

Установа може имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржају и величини. Сваки примерак печата обележава се редним римским бројем.

Број печата и штамбиља, поступак употребе, израде, чувања и уништавање печата и штамбиља регулише се посебним актом директора Установе у складу са законом.

### Члан 8.

Установа има свој знак.

Садржину и изглед знака утврђује Управни одбор на начин и по поступку утврђеним прописима.

### Евиденције и јавне исправе

### Члан 9.

Установа води прописану евиденцију о свом раду и издаје јавне исправе, у складу са законом.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа води евиденцију о васпитно-образовном раду, и то: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденције коју води, Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то: преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу и уверење о похађању припремног предшколског програма.

Установа води евиденцију на српском језику, ћириличким писмом.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Установа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Установа трајно чува летопис, а матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм и књиге рада, Установа чува пет година.

### Средства и финансирања делатности

### Члан 10.

Установа послује средствима у јавној својини, у складу са Законом.

Средства за оставривање делатности предшколског васпитања и образовања обезбеђују се у буџету локалне самоуправе, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање, на основу економске цене за остваривање програма васпитања и образовања по детету, која обухвата све текуће расходе по детету из свих извора финансирања, у складу са прописима којим се уређује буџетски систем.

Установа стиче средства од учешћа родитеља у економској цени за оставривање програма васпитања и образовања по детету у складу са законом којим се уређује предшколско образовање и васпитање као и продјом производа и пружањем услуга у оквиру проширене делатности и из других извора у складу са законом и општим актима локалне самоуправе и установе.

### Члан 11.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

### III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

#### Члан 12.

Решењем надлежног Министарства утврђено је да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава, васпитача, стручних сарадника, броја деце и програма васпитања и образовања да Предшколска установа „Пчелица“ Ниш, ул. Орловића Павла бб, чији је оснивач Скупштина града Ниша, може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, те да остварује и припремни предшколски програм, у седишту и ван седишта у издвојеним одељењима – објектима, школи и другом простору, са бројем васпитних група већим од сто, у складу са законом.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Претежна делатност Установе је: 85.10 – Предшколско образовање

Допунска делатност Установе је: 88.91 – Делатност дневне бриге о деци.

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

#### Члан 13.

Установа, сагласно Решењу надлежног министарства о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности, обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:

- 10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача;
- 56.29 – Услуге припремања и послуживања хране;
- 47.29 – Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

Проширеном делатношћу Установа унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању васпитања и образовања.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

Делатност установе остварује се у складу с развојним потребама деце и породице кроз: васпитање и образовање деце, дневни боравак деце, превентивно здравствену и социјалну заштиту, негу деце, исхрану деце, очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце, културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

#### Члан 16.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора према важећим нормативима, у складу са програмом васпитно образовног рада. Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота према биолошким и психолошким потребама деце. Организација васпитно образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру, као основни метод рада.

### IV АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

#### Члан 17.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

1. Доношење Стаута, Програма васпитања и образовања, Развојног плана, Стратешког плана, Годишњег плана рада, Правила понашања у Установи и других општих аката;
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
3. Самовредновање рада Установе;
4. Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
5. Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. Начин остваривања сарадње са установама из области васпитања и образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним и другим организацијама, ради остварења права деце и запослених.

### Унутрашња организација

#### Члан 18.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности Установе, делови процеса рада организовани су у три сектора којима руководе помоћници директора и то:

- I Сектор „Заједнички послови"
- II Сектор „Вртићи"
- III Сектор „Младост".

#### **I Сектор „Заједнички послови" чине:**

- I 1. Служба за правне, кадровске и опште послове
- I 2. Служба за економско-финансијске послове
- I 3. Служба за планирање и развој
- I 4. Техничка служба

#### **II Сектор „Вртићи" чине:**

- II 1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту

II 2. Издвојена одељења - „Вртићи" у којима се остварује целодневни и полудневни облици рада. Припремни предшколски програм остварује се и у издвојеним одељењима при основним школама и у посебним објектима прилагођеним за одвијање предшколског образовања и васпитања у складу са Одлуком о мрежи установе на територији Града Ниша.

Рад са децом на болничком лечењу остварује се у Клиничко-болничком центру.

Групе полудневног боравка које раде ван вртића организационо се везују за издвојена одељења (вртиће) на основу одлуке директора Установе.

Сектор „Вртићи" у свом саставу има следећа издвојена одељења у којима се остварује предшколски програм и припремни предшколски програм у години пред полазак у школу и то:

#### **Градска општина Медијана**

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. „Славуј“        | Др. Милутина Ивковића бб  |
| 2. „Плави чуперак“ | Бошко Буха бб             |
| 3. „Лептирић“      | Јужноморавских бригада бб |
| 4. „Бамби“         | Булевар Немањића бб       |

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

5.,Цврчак“	Булевар Немањића бб
6.,Палчић“	Наде Томић 23
7.,Пинокио“	Сестре Баковић 17
8.,Невен“	Катићева бб
9.,Звончићи“	Романијска бб
10.,Петар Пан“	Ђердапска 45
11.,Маслачак“	Соколска бб

### **Градска општина Пантелеј**

12.,Колибри“	Драгише Мишовића 2
13.,Бубамара“	Косовке девојке 1
14.,Вилин град“	Тимочка бб
15.,Попај“	Горњи Матејевац

### **Градска општина Црвени крст**

16.,Свитац“	Ратко Јовић бб
17.,Шврћа“	Горња Топоница
18.,Панда“	Прибојска бб

### **Градска општина Палилула**

19.,Бајка“	Салвадора Аљендеа бб
20.,Пепељуга“	Марина Држића 48
21.,Лане“	Расадник бб
22.,Црвенкапа“	Мокрањчева бб

### **Градска општина Нишка бања**

23.,Бисер“	Просветна 7
24.,Пахуљица“	Заплањска бб

### **III Сектор „Младост“ чине**

- III 1. Радна јединица за обраду норматива, превентивну заштиту и унапређење технологије рада и администрације
- III 2. Радна јединица за производњу – пекара, кухиња, посластичара
- III 3. Радна јединица за организовање исхране деце у продуженом боравку основних школа
- III 4. Радна јединица за набавку и магацинска служба
- III 5. Радна јединица за продају прехранбених производа
- III 6. Радна јединица за дистрибуцију хране и одржавање возила
- III 7. Радна јединица за обављање послова за потребе трећих лица.

### **V ОРГАНИ**

#### **Члан 19.**

Установа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, Одлуком о оснивању и овим статутом.

## **Органи управљања и руковођења**

### **Управни одбор**

#### **Члан 20.**

Орган управљања Установе је Управни одбор.  
Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### **Састав и именовање чланова Управног одбора**

#### **Члан 21.**

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника, које именује и разрешава Скупштина Града на предлог овлашћеног предлагача.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и Оснивача.

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

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

#### **Члан 22.**

Поступак предлагања чланова Управног одбора из реда запослених врши се на следећи начин:

Сваки сектор Установе предлаже кандидате за чланове Управног одбора тако што се тајним гласањем бира по један представник сваког вртића, два представника из сектора “Младост” и један представник из сектора “Заједничких послова”.

Гласање се врши тајно на гласачким листићима на којима су имена предложених кандидата.

Гласање спроводи трочлана комисија изабрана из редова запослених која се стара о гласачким листићима, води и потписује записнике.

На основу записника о тајном изјашњавању и предложеним кандидатима за чланове Управног одбора из сваког сектора, стручна служба сачињава листу кандидата за тајно гласање.

Листа кандидата садржи: име и презиме, годину рођења, занимање предложених кандидата и сектор, односно радну јединицу којој припада.

Листа кандидата објављује се на огласној табли сваког сектора.

Гласање, односно тајно изјашњавање спроводи петочлана комисија изабрана од чланова васпитно-образовног већа.

Чланови васпитно-образовног већа изјашњавају се тајно о предлогу за три кандидата за чланове Управног одбора Установе на гласачким листићима који садрже: име и презиме кандидата, радно место и сектор, односно радну јединицу којој припада, датум тајног гласања и напомену да се гласа само за три кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Комисија је дужна да сачини записник о спровођењу тајног изјашњавања и утврђивању резултата изјашњавања који мора да садржи датум и време тајног изјашњавања, списак присутних чланова васпитно - образовног већа, имена предложених кандидата, тачан број гласова који су добили предложени кандидати и извештај о изабраним кандидатима са бројем гласова.

Да би гласање за предлог чланова Управног одбора из реда запослених било пуноважно, мора бити присутно више од 50% ( половине ) чланова васпитно-образовног већа.

Изабрана су три кандидата која добију већину гласова од укупног броја чланова васпитно-образовног већа.

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

У случају да се не изаберу три представника у првом кругу иде се у други круг и изабрани су они кандидати са највећим бројем гласова.

### Члан 23.

Поступак предлагања чланова Управног одбора из реда родитеља врши се на следећи начин:

Чланови Савета родитеља Установе предлажу највише 5 кандидата.

Након усвајања предлога, Савет родитеља именује трочлану комисију од чланова Савета родитеља за спровођење тајног изјашњавања за три члана Управног одбора.

Гласање се врши на гласачким листићима на којима су имена пет предложених кандидата, тако што се заокружују само три кандидата.

О спроведеном гласању води се записник који потписују записничар и председник комисије за спровођење тајног изјашњавања.

Предлог за чланове Управног одбора из реда родитеља потписују председник комисије и председник Савета родитеља.

За пуноважно одлучивање, потребна је присутност већине чланова Савета родитеља.

Предложени су они кандидати за које је гласала већина од укупног броја чланова Савета родитеља установе.

У случају да се не утврди предлог за три представника у првом кругу, иде се у други круг и предложени су они представници са највећим бројем гласова.

### Члан 24.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни изабрано именовано лице у случајевима утврђеним законом, лице које је истовремено запослено у Установи и родитељ детета које похађа вртић Установе, као ни директор и помоћници директора.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### Члан 25.

Скупштина Града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

### Мандат Управног одбора

### Члан 26.

Мандат Управног одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Управном одбору.

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

Скупштина Града разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе у случајевима предвиђеним Законом.

### Привремени управни одбор

### Члан 27.

Министар именује привремени Управни одбор Установе, ако га не именује скупштина јединице локалне самоуправе до истека претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.



## Надлежност управног одбора

### Члан 28.

Управни одбор:

1. Доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада, Стратешки план Установе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. Утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Града и Републике Србије;
4. Доноси Финансијски план Установе, у складу са законом;
5. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о реализацији посебних и специјализованих програма, извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. Расписује конкурс за избор директора и бира директора;
7. Разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева васпитања и образовања, стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно – образовног рада;
8. Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. Доноси одлуку о отпису, отуђењу или давању у закуп имовине, основних средстава или инвентара у складу са законом;
11. Усваја План јавних набавки;
12. Обавља и друге послове у складу са законом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини Града.

Седницама Управног одбора, присуствују и учествују у његовом раду и по један представник репрезентативних синдиката у Установи, без права одлучивања.

Управни одбор може образовати радна тела и комисије ради разматрања питања из своје надлежности.

Рад Управног одбора регулише се Пословником о раду.

Скупштина Града даје сагласност на Статут, Годишњи план рада и Финансијски план и на планирана материјална средства за остваривање предшколског програма.

Градоначелник даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

## Савет родитеља

### Члан 29.

Установа има Савет родитеља као саветодавни орган.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља деце из сваког издвојеног одељења-вртића, у складу са актом о мрежи предшколских установа.

Мандат Савета родитеља траје четири године. Изборни период новоименованог члана Савета родитеља траје до истека мандата савета родитеља.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
2. Предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење васпитно - образовног рада;

4. Разматра предлог Програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада, Стратешког плана Установе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

5. Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

6. Предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

7. Разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

8. Учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце у Установи;

9. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи, летовања и зимовања и разматра извештај о њиховом остваривању;

10. Разматра и друга питања у складу са законом и овим Статутом.

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

Рад Савета родитеља регулише се Пословником савета.

### **Члан 30.**

Поступак конституисања Савета родитеља врши се на следећи начин:

Васпитач и медицинска сестра на нивоу сваке групе заказују родитељски састанак на коме ће дати инструкције присутним родитељима да изаберу председника, заменика председника и благајника Савета родитеља групе и на тај начин конституишу Савет родитеља групе, кога чине сви родитељи групе.

Председник Савета родитеља групе, заменик председника и благајник бирају се тајним гласањем од најмање предложена по два кандидата – два за председника, два за заменика и два за благајника.

Гласање може бити и јавно уколико је предложен по један кандидат за свако од наведених места.

По конституисању Савета родитеља групе прелази се на предлагање и бирање кандидата за Савет родитеља издвојеног одељења (вртића), тако што свака група бира по једног представника из групе.

Представник за Савет родитеља издвојеног одељења бира се тајним гласањем од најмање два предложена кандидата. Изабран је онај кандидат ко добије већину гласова.

Савет родитеља издвојеног одељења конституише се од изабраних представника Савета родитеља група избором председника и заменика председника Савета родитеља издвојеног одељења, тајним гласањем од најмање три предложена кандидата.

Гласање се врши на гласачким листићима на којима су имена три предложена кандидата тако што се заокружује само један кандидат.

Уколико нико од кандидата не добије квалификовану већину, у други круг иду два кандидата са највећим бројем гласова.

Изабран је онај кандидат који добије већину гласова и он је уједно и председник Савета родитеља вртића, а његов заменик је кандидат са непосредно мањим бројем гласова.

Савет родитеља издвојеног одељења предлаже и бира представника за Савет родитеља Установе тајним гласањем од најмање два предложена кандидата.

Изабран је онај кандидат који је добио већи број гласова и он је представник Савета родитеља издвојеног одељења у Савет родитеља Установе.

Конституисање Савета родитеља Установе врши се избором председника и заменика председника тајним гласањем од најмање три предложена кандидата.

Уколико нико од кандидата не добије квалификовану већину, у други круг иду два кандидата са највећим бројем гласова.

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

Изабран је онај кандидат који добије већину гласова и он је уједно и председник Савета родитеља Установе, а његов заменик је кандидат са непосредно мањим бројем гласова.

Да би гласање за Савет родитеља на нивоу групе, Савет родитеља издвојеног одељења и Савет родитеља Установе било пуноважно мора бити присутно више од 50% (половине) родитеља деце.

Одлучивање је пуноважно ако се изјасни већина од укупног броја присутних родитеља.

Изборну процедуру спроводи трочлана комисија из редова родитеља.

Целокупан изборни материјал након спроведеног гласања (гласачки листићи и записници) достављају се одговорном лицу издвојеног одељења.

Од момента избора, односно конституисања Савета родитеља на нивоу групе, издвојеног одељења и Установе, састанак води председник Савета родитеља који са записничарем потписује записник са састанка.

На родитељским састанцима (на нивоу групе и издвојеног одељења) води се записник који мора садржати: назив издвојеног одељења; датум и време одржавања родитељског састанка; имена и презимена присутних и одсутних родитеља; имена и презимена предложених кандидата; тачан број гласова који су добили предложени кандидати; име; презиме; занимање; адресу и број телефона родитеља који је изабран; потпис чланова комисије; записничара и председника Савета;

Записнике о одржним родитељским састанцима достављају се одговорном лицу издвојеног одељења, а одговорно лице архиви правне службе.

### Директор

#### Члан 31.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

#### Члан 32.

За директора Установе може да буде изабрано лице које има одговарајуће образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или стечено образовање на основним студијама у трајњу од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положени испит за директора Установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, за директора Установе може да буде изабрано и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем 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.

Поред наведених услова, кандидат за директора мора да испуњава и услове из члана 120.ст.1.тач.1,2,3,4, и 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

### Избор директора

#### Члан 33.

Управни одбор објављује конкурс за избор директора Установе.

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

Управни одбор именује конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу васпитно-образовном већу на мишљење.

Конкурсна комисија састављена је од пет чланова и то: три члана предлаже Управни одбор од чланова Управног одбора, а два члана предлаже васпитно-образовно веће.

Рок за пријављивање на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у листу у коме слободна радна места оглашава Национална служба за запошљавање.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Уз пријаву на конкурс, кандидати прилажу оригинал или оверене фотокопије докумената: диплому или уверење о стеченој стручној спреми, лиценцу или уверење о положеном стручном испиту, потврду о радном стажу, извод матичне књиге рођених и венчаних (не старије од 6 месеци), уверење о држављанству (не старије од 6 месеци) и биографију са кретањем у служби.

Доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом (лекарско уверење – не старије од 6 месеци ) подноси се пре закључења уговора о раду, а доказ из члана 120.став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања прибавља Установа.

Конкурсна комисија је дужна да у року од седам дана по истеку конкурса, сачини записник о приспелим молбама кандидата који испуњавају услове конкурса, као и кандидата који не испуњавају услове.

На основу записника конкурсна комисија утврђује листу кандидата и исту доставља васпитно-образовном већу на мишљење.

#### **Члан 34.**

Васпитно-образовно веће именује комисију за поступак тајног изјашњавања о кандидатима за избор директора о чему сачињава уредан записник.

Након тајног изјашњавања, васпитно-образовно веће усваја извештај о спроведеном тајном изјашњавању и доставља мишљење Управном одбору који доноси одлуку о избору директора већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Васпитно-образовно веће дужно је да све наведене активности спроведе у року од 7 дана.

#### **Члан 35.**

Директора Установе бира и разрешава Управни одбор на основу конкурса по прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа уз сагласност надлежног министарства на начин и поступак прописан Законом о основама система образовања и васпитања и овим статутом.

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност преко школске управе.

#### **Члан 36.**

Сматра се да је одлука Управног одбора о избору директора донета, односно да је министар на њу дао сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор после протекла рока из става 1.овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Установе, расписује се нови конкурс.

### **Члан 37.**

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

Директор Установе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора- лиценца за директора.

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

### **Надлежност директора**

### **Члан 38.**

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

Директор Установе за свој рад одговара Управном одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

1. Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно - образовног рада;
3. Стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. Сарађује са органима Града, 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 и спроводи поступак за стицање звања, васпитача и стручног сарадника;
8. Предузима мере у случајевима повреде забрана из Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. Стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља, односно старатеља деце, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
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 старатељима деце;
15. Подноси извештај о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

17. Извршава одлуке Управног одбора;
  18. Одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
  19. Заказује седнице Управног одбора, ако то у року не учини председник Управног одбора;
  20. Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуке о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
  21. Одлучује о избору васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника, након спроведене психолошке процене способности за рад са децом и ученицима и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.
  22. Обавља друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Установе.
- Градоначелник даје сагласност на акт из тачке 16. овог члана.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора за сектор „Вртићи“.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 39.**

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Управни одбор разрешава директора Установе у складу са законом.

Одлука Управног одбора о разрешењу директора је донета, односно министар је дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава министар просвете, у року од 15 дана од дана пријема записника о извршеном налогу.

### **Права директора по престанку дужности**

#### **Члан 40.**

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

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

Уколико се стекну услови за отказ уговора о раду директору Установе у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 41.**

Вршиоца дужности директора Установе поставља Управни одбор до избора директора, ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није

донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

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

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 42.**

Установа има помоћнике директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

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

### **Стручни органи**

#### **Члан 43.**

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно – образовно веће;
2. Стручни активни медицинских сестара, васпитача, васпитача припремног предшколског програма, стручних сарадника и сарадника;
3. Стручни актив припремних група;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Стручни тим за инклузивно образовање;
6. Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
7. Стручни тим за вредновање и самовредновање рада установе;
8. Педагошки колегијум;
9. Други стручни активни и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатака, програма или пројекта.

### **Васпитно-образовно веће**

#### **Члан 44.**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

У раду васпитно – образовног већа учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Васпитно - образовно веће разматра питања и заузима ставове везане за:

- Осигурање квалитета и унапређење васпитно - образовног рада;
- Остваривање Развојног плана;
- Стручно усавршавање запослених;
- Предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- Анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно- образовног рада.

#### **Члан 45.**

Васпитно образовна већа сазива и њиховим радом руководи директор.

Рад васпитно образовних већа одвија се у седницама, у складу са Годишњим планом рада.

О раду васпитно образовних већа води се записник који потписује директор и записничар.

Васпитно образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

**Стручни актив медицинских сестара, васпитача, васпитача припремног предшколског програма, стручних сарадника и сарадника**

**Члан 46.**

Стручни актив медицинских сестара, васпитача, васпитача припремног предшколског програма, стручних сарадника и сарадника разматра питања и заузима ставове везане за:

- Унапређење квалитета васпитнообразовног рада установе;
- Остваривање Програма образовања и васпитања;
- Вредновање Плана рада и Развојног плана;
- Јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавање других стручних питања.

**Стручни актив припремних група**

**Члан 47.**

Стручни актив за припремне групе:

- Предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада;
- Утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада;
- Прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- Предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- Организује усавршавање васпитача методом активног учења;
- Врши и друге послове утврђене Планом и програмом рада Установе.

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 48.**

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.

Стручни актив за развојно планирање сачињава и предлаже Управном одбору Развојни план Установе.

Предлог Развојног плана 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.

**Стручни тим за инклузивно образовање**

**Члан 49.**

Стручни тим за инклузивно образовање континуирано и систематски анализира стање у Установи, како у области напредовања у учењу сваког детета, тако и у области безбедности.

Стручни тим за инклузивно образовање своје активности реализује у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.



Стручни тим за инклузивно образовање:

- 1) Доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) Учествује у изради програма образовања и васпитања,
- 3) Прихвата предлог за утврђивање права на индивидуално образовни програм за децу којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
- 4) Доставља индивидуално образовани програм Педагошком колегијуму на усвајање,
- 5) Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
- 6) Прати реализацију програма и индивидуално образовног програма и предузима друге мере и активности из своје надлежности, у складу са важећим прописима
- 7) Сарађује са стручним органима Установе и Саветом родитеља.

**Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 50.**

Стручни тим за заштиту деце од насиља, и злостављања и занемаривања реализује План и Акциони план програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности) у складу са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом.

**Стручни тим за самовредновање и вредновање рада установе**

**Члан 51.**

Стручни тим за самовредновање организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања, дефинише предмет самовредновања која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада Установе.

**Педагошки колегијум**

**Члан 52.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 38. став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) овог статута.

Педагошки колегијум одлучује на седницама. О раду Педагошког колегијума води се записник који потписују директор и записничар.

**Секретар**

**Члан 53.**

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

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

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

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

## **VI ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

### **Основе програма предшколског васпитања и образовања**

#### **Члан 54.**

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

Основе програма предшколског васпитања и образовања садрже: основе програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године, основе програма предшколског васпитања и образовања деце од три године до поласка у школу, укључујући и основе припремног предшколског програма.

### **Предшколски програм**

#### **Члан 55.**

Васпитно – образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи Установе а доноси Управни одбор Установе, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласности Оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са Законом.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине праћења и самовредновања рада Установе.

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

#### **Члан 56.**

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно – образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно старатеља, према могућностима Установе и Оснивача.

#### **Члан 57.**

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравственим установама по посебном програму који прописује министар.

Изузетно, за децу која због болести или других оправданих разлога нису у могућности да похађају Установу, остваривање припремног предшколског програма може да се организује у породици.

#### **Члан 58.**

Припремни предшколски програм јесте део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом Установе, организује се у Установи, у складу са законом и условима које ближе прописује министар.

### **Индивидуални васпитно – образовни план**

#### **Члан 59.**

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју и других разлога потребна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални васпитно-образовни план, чији је циљ постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални васпитно-образовни план у Установи доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци.

Тим за пружање додатне подршке деци чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

### **Развојни план**

#### **Члан 60.**

Установа има Развојни план.

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

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остваривању стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

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

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 61.**

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор у складу са Развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра текуће године, уз сагласност Оснивача. Годишњим планом рада Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма васпитања и образовања.

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

### **Остваривање предшколског програма**

#### **Члан 62.**

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

- у целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно, најмање девет месеци;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- у вишедневном трајању – дужем од 24 сата.

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

### VII УПИС ДЕЦЕ

#### Члан 63.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу врши се у складу са законом и статутом.

Установа у складу са исказаним потребама врши упис – пријем деце према следећим критеријумима:

1. Деца из осетљивих група,
2. деца запослених родитеља,
3. остала деца.

Редован упис, односно пријем нове деце врши се сваке године у периоду од 01. јуна до 30. јуна текуће године.

Након истека рока о захтеву за упис одлучује директор.

#### Члан 64.

Родитељ, односно старатељ детета подноси захтев за пријем детета надлежној служби Установе на прописаном образцу уз подношење фотокопије извода из матичне књиге рођених за свако рођено дете у породици.

Уколико родитељ остварује право на дечији додаток подноси надлежној служби фотокопију важећег решења о дечијем додатку.

Родитељ детета чији је брачни друг умро, доставља надлежној служби фотокопију извода из матичне књиге умрлих.

Разведени и самохрани родитељи достављају надлежној служби фотокопију правноснажне пресуде о разводу брака, односно фотокопију правноснажне одлуке суда о повери детета.

Надлежна служба Установе доставља родитељима на кућну адресу, препорученом поштом, обавештење о пријему детета у вртић. Уколико се родитељи не одазову надлежној служби у року од 3 дана од дана пријема обавештења, сматра се да су одбили понуду за пријем детета у вртић.

#### Члан 65.

Пријем деце у припремни предшколски програм врши се по захтеву родитеља или старатеља и подноси се надлежној служби Установе у писаној форми на јединственом образцу уз подношење: доказа о здравственом стању детета и фотокопије извода из матичне књиге рођених. Родитељ има право да изабере издвојено одељење у које ће да упише дете. Групе у припремном предшколском програму ће бити формиране у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

#### Члан 66.

Уколико је број поднетих захтева већи од смештајних могућности, првенство приликом пријема ће имати дете које испуњава већи број критеријума.

### VIII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

#### Члан 67.

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

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци 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.

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику у току радне године, који се прилагођава школској години.

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

- од 6 месеци до 1 године 7
- 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

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

Изузетно од става 5. овог члана, број деце која се уписују јесте :

- на болничком лечењу до 15
- са сметњама у развоју- развојна група 4 до 6.

Градско веће Града Ниша утврдило је да Установа може уписати за 20% већи број деце у васпитну групу у односу на прописан број деце.

#### **Члан 68.**

Број и структуру васпитних група Установе утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

#### **Деца са сметњама у развоју**

#### **Члан 69.**

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана, у складу са законом и прописима које споразумно прописују министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар просвете.

#### **Радно време**

#### **Члан 70.**

Радно време Установе је од 07:00 до 15:00 часова сваког радног дана, с тим да је почетак радног времена издвојених одељења – вртића од 06:00 до 17:00 часова, а сектора „Младост“, због сменског рада од 6:30 до 6:30 часова наредног дана.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује Установа, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно старатеља, уз сагласност Оснивача.

#### **Прекид васпитно – образовног рада**

#### **Члан 71.**

Установа, односно издвојено одељење и радна јединица може у току године прекинути свој рад у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду рада доноси Оснивач.

Ако Оснивач не донесе одлуку о прекиду васпитно-образовног рада, одлуку доноси министар.

#### **Право на штрајк**

#### **Члан 72.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

Скупштина Града Ниша донела је Одлуку о минимуму процеса рада за време штрајка у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш.

Минимум процеса рада за време штрајка у Установи обухвата:

- Предшколско васпитање и образовање у целодневном и полудневном трајању који обухвата пуну норму сати непосредног рада са децом у складу са Законом;
  - Делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.
- Минимум процеса рада не обухвата васпитно-образовни рад.

## **IX ОБАВЉАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА**

### **Члан 73.**

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику.

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

У обављању васпитно – образовног рада васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

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

Задатак васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа васпитања и образовања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно образовног рада.

Задатак медицинске сестре-васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа васпитања и образовања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно образовног рада и неге.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане законом и има одговарајуће образовање.

### **Члан 74.**

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

Задатак стручног сарадника јесте да саветодавним радом и другим облицима рада унапређује васпитно-образовни рад и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима и васпитачима, по питањима од значаја за васпитање и образовање, и обавља друге облике рада, у складу са законом.

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

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

Установа која оставрује посебне и специјализоване програме може да има и друге сараднике, уз сагласност Оснивача.

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

## **X ПРАВА ДЕТЕТА**

### **Члан 75.**

Установа је дужна да упозна родитеља, односно старатеља деце по пријему деце у установу с правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

### **Члан 76.**

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а установа и сви запослени у њој дужни су да обезбеде њихово остваривање.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју или инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања и по другим основама утврђеним законом.

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности.

### **Члан 77.**

Установа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце, као и да остваре права детета у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и овим Статутом.

### **Члан 78.**

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 76. овог Статута или непримереног понашања запослених према детету.

Пријава се подноси директору Установе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

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

Запослени у Установи дужан је да пријави директору, односно Управном одбору кршење права детета.

### **Члан 79.**

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од родитеља, односно старатеља или одраслог над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране прописане Законом и овим Статутом, против родитеља, односно старатеља детета, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

### **Члан 80.**

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од запослених у установи повлачи дисциплинску одговорност. Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према запосленом који физички кажњава или вређа личност детета.

### **Члан 81.**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља. Запослени у установи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

## **XI ОПШТА АКТА**

### **Члан 82.**

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са законом доноси Програм образовања и васпитања, Развојни план Установе, Годишњи план рада и Статут Установе.

Установа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце за време остваривања васпитно-образовног рада и других активности које остварује Установа;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог;
- Пословнике о раду: управног одбора, савета родитеља и стручних органа;
- Друге опште акте.

**Члан 83.**

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

**Члан 84.**

Опште акте Установе доноси Управни одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе. Пословник о раду Савета родитеља доноси Савет родитеља.

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

**Члан 85.**

Установа, осим општих аката из чл. 82. овог Статута, може да закључи Колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

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

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

**XII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

**Члан 86.**

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

**Члан 87.**

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

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

**Члан 88.**

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

**XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 89.**

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



## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

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

### Члан 90.

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 91.

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;
- Други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Управни одбор.

### Члан 92.

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 93.

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 94.

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

## XIV ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ

### Члан 95.

Установа има обавезу и одговорност у вези са заштитом и унапређивањем радне средине.

Заштита и унапређивање радне човекове средине врши се према годишњем плану. У ту сврху Установа може да издваја посебна средства.

## XV ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

### Члан 96.

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са Организацијом синдиката Установе и другим организацијама у оквиру њихових програма и дужни су да им обезбеде услове за рад у складу са општим актима Установе и законским прописима.

## XVI ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 97.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора Управном одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" НИШ

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Управни одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица. Управни одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован. Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право приговора.

Ако Управни одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

### **XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 98.**

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

#### **Члан 99.**

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе.

#### **Члан 100.**

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

### **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 101.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе бр. 4692 од 21.06.2010. и Статут о изменама Статута број 808 од 14.02.2011. као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

#### **Члан 102.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности Скупштине Града Ниша.

**Председник Управног одбора**

\_\_\_\_\_  
**Ивица Јајац**

Статут Предшколске установе „Пчелица“ Ниш објављен је на Огласној табли Установе дана \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2015. године, а ступио је на снагу \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2015. године по добијеној сагласности Скупштине Града Ниша.