

На основу члана 57. став 1. тачка 1. **Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС број 72/2009, 52/2011 и 55/2013)** Управни одбор Предшколске установе за децу "Бамби" у Бачкој Тополи, на седници одржаној 16.09.2013. године донео је:

## **СТАТУТ**

### **ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ "БАМБИ" БАЧКА ТОПОЛА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођења, остваривање делатности у Предшколској установи за децу "Бамби" Бачка Топола - "Bambi" Iskoláskor előtti intézmény Topolya (у даљем тексту: Установа), као и друга питања у складу са законом.

##### **Члан 2.**

Установа обавља послове јавне службе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, Колективним уговором и овим Статутом.

#### **Забрана дискриминације**

##### **Члан 3.**

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

#### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

##### **Члан 4.**

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

#### **Забрана страначког организовања и деловања**

##### **Члан 5.**

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење простора установе у те сврхе.

### **Правни положај**

#### **Члан 6.**

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која проистичу из Закона, акта о оснивању и овог Статута.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун, и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

#### **Члан 7.**

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Бачка Топола број 022-2/93 од 24.06.1993. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Суботици, Фи број US.246/73, број регистарског улошка 5-13.

Матични број Установе је 08061823.

### **Средства предшколске установе**

#### **Члан 8.**

Установа послује средствима у државној својини.

#### **Члан 9.**

Установа послује преко свог жиро рачуна и рачуна за посебне намене.

### **Назив и седиште**

#### **Члан 10.**

Пун назив Установе је: Предшколска установа за децу "Бамби" Бачка Топола - "Bambi" Iskoláskor előtti intézmény Topolya.

Скраћени назив Установе је ПУ "Бамби" Бачка Топола.

Седиште Предшколске установе је у Бачкој Тополи, у улици Дунавској, број 8.

### **Печат и штамбиљ**

#### **Члан 11.**

У свом пословању Установа користи велики печат, мали печат и штамбиљ.

Велики печат је округлог облика, пречника 50 мм, са исписаним текстом у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Предшколска установа за децу "Бамби", Бачка Топола, исписан на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, русинском и словачком језику и писму. Великим печатом служи за оверу веродостојност јавне исправе.

Мали печат има облик круга, пречника 25 мм, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата испишује се на српском језику ћириличном писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата. Мали печат се употребљава у правном промету за финансијско пословање.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 20x50 мм, са водоравно исписаним текстом: Предшколска установа за децу "Бамби" , "Bambi" Iskoláskor előtti intézmény , Број: \_\_\_\_\_, Датум: \_\_\_\_\_, Бачка Топола. Користи се за издавање и слање аката.

#### **Члан 12.**

Директор предшколске установе је одговоран за чување, издавање и употребу печата и штамбиља.

Директор може овластити једно или више лица да употребљавају печат и штамбиљ за одређене сврхе. Лице коме је поверен печат или штамбиљ, дужно је да чува печат или штамбиљ на начин који онемогућава неовлашћено коришћења печата или штамбиља.

Печат и штамбиља чувају се после употребе закључани.

## **Представљање и заступање**

### **Члан 13.**

Предшколску установу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, васпитач, стручни сарадник или друго лице.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Управни одбор.

## **II. ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

### **Члан 14.**

Установа је регистрована за обављање следећих делатности:

- 8510 предшколско васпитање и образовање и
- 8891 делатност дневне бриге о деци.

### **Члан 15.**

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, као и делатност којом се обезбеђују превентивно - здравствена и социјална заштита, нега, исхрана, дневни одмор и рекреација деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа може да обавља и проширену делатност, у складу са законом.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

### **Члан 16.**

Установа своју делатност остварује кроз организовање целодневних, полудневних, минималних, скраћених, повремених, петодневних и различитих облика рада са децом до поласка у основну школу.

Установа може организовати васпитно-образовни рад за децу са посебним потребама узраста до 12 година, у полудневном и целодневном трајању.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, уз додатну подршку и индивидуално-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана, у складу са Законом.

Установа која је уписала дете којем је потребна додатна подршка услед социјалне ускраћености, инвалидитета и других разлога, може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке и у том случају упућује захтев изабраном лекару, односно интерресорној комисији за процену тих потреба и за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, коју утврђује интерресорна комисија.

**У једној васпитној групи не може бити више од два детета којима је потребна додатна подршка.**

**Број деце у васпитној групи, у коју је уписно дете са потребном додатном подршком, умањује се за три детета у односу на број деце у групи, утврђен Законом.**

Члан 17.

У обављању делатности Установа сарађује са породицом детета и установама из области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, физичке културе, одмора, рекреације, стручним установама и локалном самоуправом.

Члан 18.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно.

Установа, односно педагошка јединица може у току године прекинути свој рад због:

- извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објеката, увођења и оправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања и др;
- појаве епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.

Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор.

### **Развојни план Установе**

Члан 19.

Установа има развојни план.

Развојни план јесте стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности у складу за сваку радну годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

Поред развојног плана из става 1. до 3. овог члана, Установа може доносити и годишње и оперативне развојне планове.

### **III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 20.

Установа своју делатност и пословање реализује кроз организовање целодневног и полудневног боравак деце предшколског узраста, у васпитним групама јасленог узраста или узраста вртића.

Целодневни боравак деце Установа обезбеђује у зависности од узраста и броја деце у следећим објектима по насељеним местима:

1. Бачка Топола, Дунавска број 8-за узраст деце од 1-7 година
2. Бачка Топола, Сенћански пут бб-за узраст деце од 1-7 година
3. Стара Моравица, Ст. Ковач Ђуле бб.-за узраст деце од 1-7 година

Полудневни боравак и припремни предшколски програм у години пред полазак у основну школу Установа обезбеђује за децу која не остварују право на целодневни боравак, и то у следећим објектима по насељеним местима:

1. Бачка Топола
  - улица Дунавска број 8.
  - улица Максима Горког број 5.
  - Сенћански пут бб
  - Бука Караџића 1.
2. Стара Моравица
  - улица Ст.Ковач Ђула бб.
3. Пачир

- улица Светозара Марковића број 2.
- 4. Бајша
- улица Закина број 5.
- 5. Панонија
- улица Лењинов парк број 1.
- 6. Ново Орахово
- улица Петефи Шандора број 1.
- 7. Криваја
- улица Маршала Тита број 1.
- 8. Томиславци
- улица Козарачка број 34.
- 9. Гунарош
- улица Маршала тита број 29.
- 10. Његошево
- улица Николе Тесле бб

#### **IV. ОРГАНИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

##### Члан 21.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом, оснивачким актом и Статутом.

Органи предшколске установе су:

- управни одбор
- савет родитеља
- директор
- стручни органи и
- секретар установе.

##### **1. УПРАВНИ ОДБОР**

##### Члан 22.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

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

##### Члан 23.

Управни одбор Установе има девет чланова укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Бачка Топола, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и оснивача.

Чланове управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, тајним изјашњавањем.

Чланове управног одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља из реда својих чланова, тајним изјашњавањем.

Уколико се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови Управног одбора – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег Националног савета националне мањине.

Када се Установи у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, Национални савет националне мањине предлаже најмање једног члана јединице локалне самоуправе у Управни одбор.

#### Члан 24.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 6) које је изабрано за директора друге установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Мандат Управног одбора**

#### Члан 25.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина општине Бачка Топола разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које су на основу закона или Статута дужан да доноси,
- 2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
- 5) наступи услов из члана 45. овог Статута.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Када Покрајински секретар за образовање утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Бачка Топола дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Бачка Топола не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретар за образовање разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор.

#### Члан 26.

Покрајински секретар за образовање именован привремени Управни одбор ако Скупштина општине Бачка Топола не именује нове чланове Управног одбора до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог Управног одбора

### **Надлежност Управног одбора**

#### Члан 27.

Управни одбор Установе :

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, односно васпитни програм, развојни план , годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању ;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета општине;
- 4) доноси финансијски план Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом ;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс и бира директора ;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- 8) даје мишљење у поступку о избору медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника;
- 9) разматра задатке васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) доноси план стручног усавршавања запослених у усваја извештај о његовом остваривању;
- 11) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора ;
- 12) учествује у самовредновању квалитету рада Установе
- 13) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање
- 15) обавља и друге послове у складу са законом , актом о оснивању и овим Статутом.

Управни одбор одлучује и ради у седницама, а доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности, Управни одбор одговара Скупштини општине Бачка Топола.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи , без права одлучивања.

#### Члан 28.

Начин рада и одлучивања Управног одбора уређује се пословником о раду.

#### Члан 29.

За обављање појединих послова из своје надлежности Управни одбор може образовати комисије сталног или привременог карактера као своја помоћна тела.

Чланови комисије се именују на одређено или неодређено време и могу бити разрешени пре истека мандата.

Одлуком о образовању комисије утврђује се број чланова, задаци комисије и друга питања од значаја за рад комисије.

Поступак рада комисија утврђује се пословником о раду комисије, односно другим општим актима Установе.

## 2. САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 30.

У Установи делују:

- Савет родитеља васпитне групе који броји три члана, нема право да доноси одлуке, већ припрема предлоге за Савет родитеља установе.
- Савет родитеља у оквиру издвојеног објекта, у који улази по један члан савета родитеља из свих васпитних група формираних у оквиру објекта нема право да доноси одлуке, већ припрема предлоге за Савет родитеља установе.
- Савет родитеља Установе који броји тринаест чланова и у који улази по један члан из сваког савета родитеља у оквиру објекта, с тим да из објекта Дунавска бр. 8. улазе два члана.

### Члан 31.

Чланови савета родитеља се бирају тајним гласањем.

Чланове савета родитеља васпитне групе бирају родитељи деце уписане у ту васпитну групу.

Чланове Савета родитеља Установе између себе бирају чланови савета родитеља у оквиру објекта, с тим да савет родитеља објекта у Дунавској бр. 8. мора изабрати једног представника јаслица и једног представника целодневног боравка за децу узраста од 3-7 година из својих редова.

### Члан 32.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину.

### Члан 33.

Савети родитеља који делују у Установи из реда својих чланова бирају председника.

### Члан 34.

Приликом избора Савета родитеља води се рачуна да буду сразмерно заступљени представници националних мањина.

У установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју, члан савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

### Члан 35.

Савет родитеља Установе:

- 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 унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника и радних листова у раду са предшколском децом
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за заштиту и безбедност деце;



- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

#### Члан 36.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### 3. ДИРЕКТОР

#### Члан 37.

**Директор руководи радом Установе.**

**Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године, за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе најмање пет година рада у Установи, након стеченог одговарајућег образовања.**

**Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), у трајању од три године или више образовање, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе најмање десет година рада у Установи, након стеченог одговарајућег образовања. Осим наведеног, директор мора да испуњава и следеће услове**

– психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

– доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање

– држављанство Републике Србије

– доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

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

**Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.**

#### Члан 38.

Директор Установе именује се на период од четири године.

Мандата директор тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из конкурса или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

### **Избор директора установе**

#### Члан 39.

Директора бира Управни одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа и Националног савета мађарске националне мањине.

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

Конкурс се објављује у листу "Послови" огласним новинама Националне службе за запошљавање.

#### Члан 40.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретару за образовање на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је Покрајински секретар за образовање дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако Покрајински секретар за образовање у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Покрајински секретар за образовање донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

#### Члан 41.

Одлука Управног одбора о избору директора доставља се оснивачу.

### **Вршилац дужности директора**

#### Члан 42.

Вршиоца дужности директора поставља Управни одбор до избора директора ако директору Установе престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је је Покрајински секретар за образовање донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Вршиоца дужности директора поставља Покрајински секретар за образовање ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Покрајински секретар за образовање 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 не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност Покрајинског секретара за образовање.

За вршиоца дужности директора може бити постављен васпитач или стручни сарадник у највишем звању запослен у Установи или другој установи, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

Право да предложи вршиоца дужности директора имају чланови Управног одбора, Васпитно-образовно веће и синдикална организација.

## Надлежност директора

### Члан 43.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Покрајинском секретаријату за образовање.

Директор :

- 1).представља и заступа Установу
- 2) предлаже основе пословне политике, програма рада и планова развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању развојног плана Установе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) планира стручно усавршавање запослених;
- 8) одлучује о потреби пријема у радни однос
- 9) одлучује о пријему у радни однос, распоређивању запослених и о престанку радног односа , и о другим правима запослених из радног односа, у складу са законом ;
- 10) доноси одлуку о распореду радног времена
- 11) одлучује о дисциплинској одговорности, у складу са законом и општим актима Установе
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника , као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу ;
- 13) стара се о благовременом обавештавању запослених , стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 15) усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 16) сарађује са родитељима деце и са другим организацијама;
- 17) подноси Управном одбору извештај о свом раду и о раду Установе;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Управног одбора
- 19) врши и друге послове утврђене законом , овим статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора.

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

## Престанак дужности директора

### Члан 44.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор, на начин и у складу са Законом, Статутом и другим актима установе.

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

Управни одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону, Статуту и другим актима установе;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештењем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и оштем акту и у другим случајевима, у складу са законом.**
- 11) је са намером или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Установе.**

Управни одбор разрешава директора дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду редне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Управни одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа , односно директор одговоран за прекршај, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

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

Управни одбор разрешава директора дужности по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука управног одбора о разрешењу директора донета , односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

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 управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

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

### Члан 45.

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 слободног радног места у Установи или некој другој установи, лице из става 1. овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Директор Установе коме је дужност престала у другом и сваком наредном мандату, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

#### Члан 46.

Ако нема слободног радног места у Установи или некој другој установи, директор коме је дужност престала због истека мандата или на лични захтев остаје нераспореден и остварује право на плату у висини коју је остварио за месец који претходи месецу у коме му је престала дужност, а најдуже 6 месеци.

Ако је директору престао радни однос из разлога наведених у члану 44. став 4.и 5. Статута, исти нема право на исплату отпремнине у складу са Законом.

#### Члан 47.

Директор Установе не може основати приватну предшколску установу пре истека једне године од дана престанка функције директора Установе.

### **4. СТРУЧНИ ОРГАНИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

#### Члан 48.

У Установи образују се следећи стручни органи:

- колегијум;
- васпитно образовно веће;
- педагошки колегијум,
- стручно веће васпитача и медицинских сестара;
- стручни активи васпитача и медицинских сестара;
- стручни актив за развојно планирање;
- стручни актив за развој предшколског програма;
- тимови
- комисије

#### **Колегијум**

#### Члан 49.

Колегијум је стручно, саветодавно и организационо тело.

Колегијум формира директор од стручних радника у циљу унапређивања организације рада Установе.

На седницу колегијума директор може позвати и друге раднике који нису чланови колегијума, зависно од питања које се разматра.

#### Члан 50.

Радам колегијума руководи директор Установе.

Колегијум доноси закључке и препоруке.

#### Члан 51.

Колегијум обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма рада Установе, разматра извештај о васпитно-образовном раду, исхрани, екскурзијама, летовању и зимовању и превентивној здравственој заштити,

- разматра промене и предлаже решења везана за остварење васпитно-образовног рада, социјалног рада, исхране, екскурзија, зимовања и летовања и превентивне здравствене заштите,

- даје предлоге за стручно усавршавање запослених стручном већу,
- даје мишљење на програм инвестиција и инвестиционог одржавања,
- заузима став по жалбама родитеља,
- доноси пословник о свом раду,
- врши и друге послове од интереса за унапређење стручног рада.

#### Члан 52.

Састав и начин рада колегијума утврђује се пословником о раду колегијума.

### **Васпитно-образовно веће**

#### Члан 53.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитачем у смислу става 1. овог члана, сматра се и медицинска сестра која ради у васпитној групи.

#### Члан 54.

Васпитно-образовно веће:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
- прати остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача или стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада деце;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### Члан 55.

Васпитно-образовно веће расправља и одлучује о стручним питањима васпитања и образовања, социјалног рада, здравствене заштите и боравка деце у Установи.

#### Члан 56.

Васпитно-образовно веће сазива и његовим радом руководи директор предшколске установе.

#### Члан 57.

Рад васпитно-образовног већа обавља се на седницама које се одржавају најмање четири пута годишње, а по потреби и чешће. Зависно од садржаја рада, веће може да одржава своје седнице и посебно за јаслени узраст, а посебно за узраст деце од 3-7 година.

#### Члан 58.

Васпитно-образовно веће у оквиру своје надлежности обавља и следеће послове.

- доноси планове васпитног, образовног, социјалног и превентивно-здравственог рада на почетку године у складу са годишњим програмом рада Установе,
- анализира остваривање месечних и годишњих планова рада и извештаја о раду,

- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, здравствене заштите, социјалне проблематике и других области од значаја за квалитетан рад Установе,
- утврђује програм стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара,
- анализира примену савремених метода васпитно-образовног рада, социјалног рада, исхране о здравствене заштите деце као и методским поступцима васпитног и здравственог особља,
- расправља о употреби и набавци дидактичких средстава, учила и играчака,
- сарађује са стручним институцијама,
- предлаже програм јавних и културних манифестација,
- предлаже програм сарадње са родитељима и друштвеном средином,
- обавља и друге послове у вези са боравком деце у Установи, унапређивањем васпитно-образовног рада, социјалног рада, неге и превентивне здравствене заштите деце.

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

#### Члан 59.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара се могу формирати према различитим критеријумима:

- активи узрасних група;
- активи педагошких јединица;
- тематски активи који раде на одређеној проблематици.

У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

#### Члан 60.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара реализују основне задатке и садржаје рада Стручног већа васпитача и медицинских сестара. Њихов задатак је да:

- предлажу основе за годишњи план васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- утврђују методе и начине унапређења васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- пратр реализацију васпитно-образовног рада и неге и даје предлоге за њену измену и допуну;
- прате и унапређују вођење педагошке и здравствене документације;
- предлажу унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала;
- врше и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

#### Члан 61.

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

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

О раду актива води се записник.

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### Члан 62.

Стручни актив за развојно планирање има осам чланова које именује Управни одбор Установе.

У стручни актив за развојно планирање улазе по два представника васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Мандат члана стручног актива за развојно планирање траје четири године, осим мандата члана из реда савета родитеља чији мандат траје једну годину.

#### Члан 63.

Стручни актив за развојно планирање израђује предлог развојног плана Установе и упућује га Управном одбору на разматрање и усвајање.

### **Стручни актив за развој предшколског програма**

#### Члан 64.

Стручни актив за развој предшколског програма има осам чланова које именује васпитно-образовно веће.

Стручни актив за развој предшколског програма чини по четири представника васпитача и стручних сарадника.

Мандат члана стручног актива за развој предшколског програма траје четири године.

#### Члан 65.

Стручни актив за развој предшколског програма израђује предлог предшколског програма на основу општих основа предшколског програма и упућује га Управном одбору Установе на разматрање и усвајање.

### **Педагошки колегијум**

#### Члан 66.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива Установе.

Педагошким колегијумом председава и његовим радом руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези:

- осигурања квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада,
- остваривања развојног плана Установе,
- организовања педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- планирања стручног усавршавања запослених
- других питања, у складу са законом.

### **Тимови и комисије**

#### Члан 67.

**Тимове и комисије образује директор.**

**Установа има стручни тим за инклузивно образовање, стручни тим за борбу против злостављања и занемаривања деце и друге тимове у складу са потребама.**

**Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) формира директор установе.**

**СТИО има пет чланова (обавезно један стручни сарадник, по два васпитача и сарадника из ПУ).**

**СТИО предлаже чланове ИОП тима, а директор установе их формира.**



**ИОП тим чине васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељи односно старатељи, , а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.**

## **5. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

Члан 68.

Управне, нормативно-правне и друге послове у Установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се устврђују 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 четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

Секретару који не положи стручни испиту 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 предшколске установе и основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се на поновни конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовање, најдуже две године.

## **V. ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Члан 69.

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

Установа може да обавља и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно-образовног рада, повећања квалитета и доступности васпитања и образовања.

### **Предшколски програм**

Члан 70.

Предшколско васпитање и образовање деце узраста од шест месеци до поласка у школу Установа остварује на основу предшколског програма, који се доноси у складу са законом и основама програма предшколског васпитања и образовања.

**У оквиру предшколског програма Установа може да остварује посебне, специјализоване и друге програме у складу са законом, према својим могућностима, а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.**

**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 остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.**

#### Члан 71.

Предлог предшколског програма припрема Васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и на сагласност Оснивачу у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијању сагласности из претходног става овог члана предшколски програм доноси Управни одбор.

#### Члан 72.

Припремни предшколски програм реализује васпитач.

## **VI. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Школска и радна година**

#### Члан 73.

Образовно-васпитни рад Установе остварује се у току школске године и траје од 1. септембра , а завршава се до 31. августа наредне године.

### **Годишњи план рада**

#### Члан 74.

Установа до петнаестог септембра доноси годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, као и садржај васпитања, образовања, социјалног рада, неге, превентивне здравствене заштите, боравка, исхране, одмора и рекреације деце.

Годишњи план рада се доноси у складу са развојним планом и предшколским програмом образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси Управни одбор Установе уз претходно прибављену сагласност Оснивача.

Уз предлог годишњег плана рада Установа подноси извештај о извршењу програма рада за претходну годину.

### **Образовно-васпитни рад**

#### Члан 75.

Образовно-васпитни рад у Установи изводи се на српском и мађарском језику у складу са законом.

#### Члан 76.

Родитељ, односно старатељ детета писмено се изјашњава за језик на којем ће дете стицати предшколско образовање и васпитање.

Изјава из става 1. овог члана се даје приликом уписа детета у Установу.

### **Васпитне групе**

#### Члан 77.

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.

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

#### Члан 78.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

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

Изузетно од става 2. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 2. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

#### Члан 79.

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.

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног овим законом.

### **Образовање васпитача и стручних сарадника**

#### Члан 80.

Послове васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите и социјалног рада могу обављати лица која имају одговарајуће образовање, у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона и Правилника о организацији рада и систематизацији радних места у Установи.

Васпитно-образовни рад се изводи у складу са програмом и плановима васпитно-образовног рада.

#### Члан 81.

Васпитно образовни рад на српском језику и на мађарском језику може да реализује лице које је стекло одговарајућу школску спрему на језику на коме се васпитно-образовни рад изводи, или које положи испит из тог језика на одговарајућој вишој школи, односно факултету.

## **VII. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ**

### Члан 82.

Установа стиче средства:

- из буџета Републике
- из буџета аутономне покрајине
- из буџета општине
- од учешћа родитеља
- из других извора, у складу са законом (спонзорства, донација и сл.).

### Члан 83.

Родитељи учествују у трошковима боравка деце у Установи према условима регресирања трошкова које утврђује оснивач.

### Члан 84.

Установа стиче средства за рад према врсти, обиму и квалитету услуга и утврђеној економској цени.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### Члан 85.

Општина може обезбедити средства и за друге програме које организује Установа, у складу са Законом, а према потребама и могућностима општине.

### Члан 86.

Запослени су одговорни за заштиту и чување имовине која им је поверена, као и да се према њој опходе према пратећим упутствима

## **Попис имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем**

### Члан 87.

Годишњим пописом утврђује се стање целокупне имовине Установе, а посебно основних и обртних средстава и средстава заједничке потрошње, као и извори тих средстава, односно потраживања и обавезе на дан вршења пописа.

Пописом се обухватају и друга средства која не припадају Установи, али су се приликом пописа затекла у њој.

### Члан 88.

Расходовање основних средстава због физичке дотрајалости или техничке застарелости врши се најмање једном годишње.

Одлуку о расходовању основних средстава доноси Управни одбор.

## **VIII. РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ**

### **Члан 89.**

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

### **Члан 90.**

Радно време запослених у Установи износи 40 часова недељно.

Васпитачи, медицинске сестре и дефектолози који раде у васпитним групама имају 30 сати непосредног рада са децом.

Стручни сарадници имају 32 сата непосредног рада са децом и инструктивног и саветодавног рада са медицинским сестрама и васпитачима.

Остало радно време васпитача, медицинских сестара, дефектолога и стручних сарадника распоређује се за припрему за рад са децом, стручно усавршавање, сарадњу са породицом и друге активности предвиђене годишњим планом рада Установе, а у складу са одлуком директора.

## **IX. УПИС ДЕЦЕ И САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ ДЕТЕТА**

### **Упис деце**

#### **Члан 91.**

У предшколску установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

#### **Члан 92.**

Установа врши упис деце у зависности од смештајних могућности расположивих капацитета Установе.

Ако је број заинтересоване деце већи од смештајних могућности Установе, упис деце у Установу врши комисија коју формира директор у складу са критеријумима које утврђује оснивач.

#### **Члан 93.**

Родитељ или старатељ чије дете није примљено у Установу има право да поднесе приговор Управном одбору Установе у року од 8 дана од дана пријема обавештења.

### **Сарадња са породицом детета**

#### **Члан 94.**

У остваривању својих задатака и извршењу плана рада, Установа сарађује са породицом детета.

Сарадња са породицом се остварује путем одржавања родитељских састанака, преко Савета родитеља, индивидуалног рада са родитељима, рада са родитељима у мањим групама и развијањем других облика рада и сарадње.

Облици сарадње са породицом утврђују се програмом рада.

Члан 95.

Права и обавезе родитеља, односно старатеља и Установе регулишу се посебним уговором који се закључује приликом поласка детета у вртић.

## **X. ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 96.

Запослени у Установи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени о раду и пословању Установе и њених органа.

Обавештавање се врши на српском и мађарском језику.

Обавештавање запослених врши се, по правилу, у писменом облику.

## **XV. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 97.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор.

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

Управни одбор је дужан 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 решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Управни орган 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 на приговор.

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.

## **XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

Члан 98.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Установе или њеним законом заштићеним интересима.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Установе.

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закљученим уговорима у пословању Установе.

Пословном тајном сматрају се и налази, дијагнозе, подаци и интимности из личног и породичног живота детета, родитеља, односно старатеља детета и породице детета који се саопштавају стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестрама у циљу што успешнијег васпитања деце.

#### Члан 99.

Чланови органа Установе, запослени као и остала радно ангажована лица обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе и престанком радног односа у Установи.

Повреда дужности чувања пословне тајне од стране запосленог представља повреду радне обавезе која повлачи дисциплинску одговорност истог.

### **XIII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ**

#### Члан 100.

Установа је дужна да делатност предшколског образовања и васпитања обавља на начин којим се обезбеђује безбедност на раду, као и да спроведе посебне мере заштите на раду и заштите животне средине сагласно законским прописима који уређују ту област.

Мере заштите животне и радне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења у циљу спречавања и отклањања загађивања животне и радне средине и унапређења процеса рада.

Запослени су дужни да у обављању послова делатности Установе чувају животну и радну средину и да се придржавају важећих законских прописа из те области.

### **XIV. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

#### Члан 101.

Директор Установе дужан је да обезбеди услове за несметан рад и деловање синдикалне организације у Установи.

Активност синдикалне организације не сме бити на штету обављања основне делатности Установе и интереса деце.

Ако се у Установи организује штрајк, послови боравка, чувања, неге и исхране деце, обавља ће се, у оној организационој јединици (објекту), који одреди директор.

### **XV. ОПШТИ АКТИ**

#### Члан 102.

Општи акти Установе су:

- Статут
- Појединачни колективни уговор
- Правилници
- Пословници и
- Одлуке

Статут је основни општи акт који доноси Управни одбор Установе.  
Други општи акти Установе морају бити у сагласности са законом и Статутом.

#### Члан 103.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Предлог за доношење, измену и допуну Статута и других општих аката Установе могу дати:

- Управни одбор Установе,
- једна трећина радника Установе,
- директор Установе и
- синдикална организација која ради у оквиру Установе.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је, да у најкраћем могућем року размотри предлог из претходног става овог члана, и о својој одлуци, без одлагања, обавести предлагача.

#### Члан 104.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

### **XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 105.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе за децу "Бамби" бр. 369-02/5-10 од 10.09. 2010. године, Одлука о зменама и допунама Статута Предшколске установе за децу "Бамби" бр. 149-21/124-12 од 26.04.2012. године.

#### Члан 106.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора  
Предшколске установе за децу "Бамби"

---

Анђелка Мајкић

Предшколска установе за децу "Бамби"  
Број: 568-21/354-13  
Дана: 16.09.2013. године  
Бачка Топола

Статут је објављен на огласној табли Установе дана 16.09.2013. године, а ступио је на снагу дана 24.09..2013. године.