



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“

Солунских бораца бр. 4, 19370 Бољевац
Тел: 030/461-325 · Тел/Факс: 030/461-738
е-пошта: nasaradostbo@mts.rs
www.punasaradost.edu.rs

На основу члана 119.ст. 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (" Сл. гласник РС " , бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 у даљем тексту : Закон) , Управни одбор Предшколске установе "Наша радост,, Бољевац на седници одржаној дана .05.05.2022. године, донео је :

С Т А Т У Т ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НАША РАДОСТ,,БОЉЕВАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Предшколске установе је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи "Наша радост,, Бољевац (у даљем тексту: установа), поступање органа установе ради обезбеђивања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања установе.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом о основама система образовања и васпитања, примењује се Закон којим се уређује општи управни поступак.

ІІ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 2.

Установа има статус јавне установе која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о јавним службама, колективним уговорима, подзаконским актима и овим Статутом, уз уважавање општих принципа васпитања и образовања, остваривањем циљева и стандарда васпитања и образовања.

Члан 3.

Делатност у Установи обавља се као предшколско васпитање и образовање. Системом васпитања и образовања обезбеђује се:

1. доступност васпитања и образовања;
2. могућност за васпитање и образовање под једнаким условима;
3. васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета;
4. једнака могућност васпитања и образовања деце.

Члан 4.

Основни циљеви васпитања и образовања јесу:

1. обезбеђивање добробити и подршка celovитом развоја детета ;
2. обезбеђивања подстицајног и безбедног окружења за celovити развој детета, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3. шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем;
4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, едукација о заштите и добробити животиња;
6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода васпитања и образовања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета у складу са његовим узрастом, развојним потребама, и интересовањима;
9. развој свести о себи, стваралачких способности, критичног мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности за самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
10. развијање позитивних људских вредности;
11. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и његова другарства и пријатељства;
12. развијање компетенција за размивање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
13. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
14. развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
15. повећање ефикасности употребе свих ресурса васпитања и образовања, завршавања васпитања и образовања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања;
16. повећање ефикасности васпитања и образовања, и унапређивање васпитно образовног нивоа деце, а самим тим становништа Републике Србије, као државе засновање на знању.

Члан 5.

Установа послује средствима у јавној својини.

Поред делатности васпитања и образовања Установа врши јавна овлашћења и друге делатности којима се омогућује или унапређује делатност васпитања и образовања.

Члан 6.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

III СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 7.

Назив установе је:

Предшколска установа „Наша радост,, Бољевац .

Седиште Установе је у Бољевцу, улица и број Солунских бораца бр. 4.

Дан Установе је 01. Фебруар.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе.

Члан 8.

Установа је основана 01.02.1978. године под називом „Установа за децу Наша радост,, и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару. Решењем бр. Фи 18/05 извршена промена назива установе у Предшколску Установу,,Наша радост,,Бољевац од 31.05.2005. год.

Решењем Министарства просвете , науке и технолошког развоја бр.022-05-2/2014-07/1 од 23.07.2014. извршена је верификација ПУ „Наша радост,,Бољевац за обављање предшколског васпитања и образовања у седишту и издвојеним одељењима.

Члан 9.

Установа, уз сагласност оснивача и Министарства просвете, може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојене групе.

Издвојена група, односно други објекат нема својство правног лица.

Члан 10.

Број и просторни распоред предшколских група планира се актом о мрежи установа (у зависности од уписаног броја деце).

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са Актом о мрежи јавних установа.

Акт о мрежи јавних предшколских установа доноси скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе Акт о мрежи, или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима Министарство ће одредити рок за његово доношење који не може бити дужи од 30 дана.

Члан 11.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно образовне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених, појединих делова процеса рада, у Установи се организују издвојене групе у месним заједницама у зависности од броја деце у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Бољевац и у складу са Стратегијом унапређивања предшколског васпитања и образовања Општине Бољевац за период 2020-2025. године.

У издвојеним групама ради лице које одреди директор Установе.

Члан 12.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава Републике Србије, Закона и овог Статута.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 13.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.
За своје обавезе у правном промету са трећим лицима установа одговара свим средствима којима располаже.
Матични број Установе је: 07257171.

Печат и штамбиљ

Члан 14.

Установа у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат установе је следећег облика и садржине:

- а) печат је округлог облика, израђен од гуме.
- б) пречник печата који се исписује на српском језику, ћириличним писмом износи 32мм.
- в) текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.
 - у спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.
 - у следећем унутрашњем кругу исписан је назив Предшколска установа, „НАША РАДОСТ,, .
 - седиште Установе Бољевац је исписано у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Штамбиљ Установе за завођење аката правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

1. у првом реду – Предшколска установа
2. у другом реду – „НАША РАДОСТ,,
3. у трећем реду ознака за број,
4. у четвртном реду место за датум и
5. у петом реду – Бољевац

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

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

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима другом лицу у установи (секретару, шефу рачуноводства)

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Аутономија установе

Члан 15.

Установа има своју аутономију под којом подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника, у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, предшколског програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
5. избора запослених и представника запослених у орган управљања и стручне

органа;

6. уређивања унутрашње организације и рада стручних органа;

7. начина остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода васпитања и образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Повезивање установа и запослених

Члан 16.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно–васпитног рада и обављања делатности.

Установа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

IV СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА

Члан 17.

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

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

Одлуку о промени назива или седишта доноси управни одбор установе уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Забрана рада Установе

Члан 18.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача,

2. разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања,

3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора,

4. разрешава орган управљања и директора, именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора .

Привремени орган управљања из става 1. тачка 4. овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 1.тачка 2. овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања мере из става 1.тачка 3. овог члана истекне мандат органу управљања установе или вршиоцу дужности директора установе, министар именује

привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужност док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера а најдуже 6 месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.

Ако вршилац дужности директора и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад установе одређује установу у којој деца имају право да наставе започето образовање и васпитање.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 8. овог члана установу одређује Министарство.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца имају право да наставе започето васпитање и образовање.

Трошкови наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, за децу из предходног става овог члана, сноси установа којој је забрањен рад.

Укидање установе

Члан 19.

Установа се укида у складу са законом.

Деца која похађају припремни предшколски програм у установи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, установу одређује Министарство.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 20.

Установу заступа и представља директор установе.

Директор установе је овлашћен да у име установе а у оквиру делатности закључује уговоре и врши друге правне радње.

У случају спречености или одсутности директора, директора замењује васпитач или стручни сарадник на основу овлашћења директора односно управног одбора установе, у складу са законом.

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

Управни одбор даје овлашћење из става 3. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање установе у одређеним правним пословима.

Пуномоћје се издаје у писменој форми и издато пуномоћје се може увек опозвати.

VI СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 21.

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

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад установе обезбеђују се у буџету општине и у буџету Републике Србије у складу са законом и финансијским планом установе.

Плате запослених у установи одређују се у складу са законом и финансијским планом установе у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 22.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 23.

Ради остваривања вишег квалитета васпитања и образовања, установа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља деце;
- 2) учешћем општине;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме и дидактичких средстава, за остваривање програма установе, за остваривање програма који нису делатност установе, као и за исхрану деце и помоћ деци.

Установа има рачуне за посебне намене код Управе за трезор.

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

VII ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Основна делатност Установе је :

- делатност предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно – здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судски регистар сходно Закону о класификацији делатности и о регистру разврставања (" Сл.гласник РС",бр. 104/2009) , и Уредбе о класификацији делатности (" Сл.гласник РС",бр. 54/2010) и води се под шифрама

- 85.10 - Предшколско образовање - обухвата делатност образовања који предходи основном образовању,
- 88.91 – Делатност дневне бриге о деци - обухвата дневни боравак деце,

укључујући боравак деце са сметњама у развоју.

Члан 25.

Целокупна делатност установе обавља се у:

1. самом седишту ПУ „Наша радост“, Бољевац у Бољевцу у ул Солунских бораца бр. 4
2. издвојеним васпитним групама сагласно Одлуци о мрежи предшколских група на територији општине Бољевац и Решењу Министарства просвете, науке и технолошког развија о испуњености прописаних услова.

Издвојене групе немају својство правног лица већ послове са трећим лицима обављају у име и за рачун установе.

Члан 26.

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 или издвајају деца односно група деце по било ком основу, у складу са Законом.

Члан 27.

Делатност установе остварује се у складу са 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 28.

Остваривање делатности установе обезбеђује се кроз:

- организацију простора,
- организацију живота,
- организација васпитно – образовног рада.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, а у складу са програмом васпитно образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно–образовног рада подразумева планирање и реализовање програма и предвиђених активности кроз игру, као основни метод рада.

Проширена делатност

Члан 29.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њома не омета остваривање основне делатности васпитања и образовања.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси управни одбор, уз сагласност Министарства.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са децом, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање васпитно-образовног рада.

Установа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Установе, у складу са законом.

VIII УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

Члан 30.

У предшколску установу може да се упише дете на захтев родитеља односно другог законског заступника.

Родитељ, односно старатељ чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у установу, ради похађања припремног предшколског програма.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља односно другог законског заступника.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма најкасније до 1.априла текуће године за наредну годину.

Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе, о деци која не похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Члан 31.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да у року од 8 дана оправда изостанак детета.

Члан 32.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм.

Установа издаје преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Члан 33.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у установу и критеријумима које прописује оснивач.

Члан 34.

Упис деце у установу за наредну радну годину врши се у периоду од 1.априла до 31. маја текуће године на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

Одлуку о начину и поступку уписа деце у установу доноси орган управљања.

Члан 35.

Упис деце за похађање припремног предшколског програма врши се: електронским путем, пријавом на **портал** е-Управе, или попуњавањем захтева, који се може преузети у установи у стручној служби код стручног сарадника. Поред захтева родитељ, односно други законски заступник детета које се уписује за похађање припремног предшколског програма, прилаже се извод из матичне књиге рођених за дете и доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 36.

Упис деце за похађање програма у целодневном боравку врши се у складу са Законом, и то:

- електронским путем, пријавом на **портал** е-Управе, или

- попуњавањем захтева, који се може преузети у стручној служби код стручног сарадника . Поред захтева родитељ, односно други законски заступник детета које се уписује за похађање програма у целодневном боравку, прилажу се и други одговарајући докази, у складу са прописаним критеријумима од стране оснивача, извод из матичне књиге рођених за дете, док доказ о здравственом прегледу детета доставља након објављивања резултата пријема деце.

Члан 37.

Поступак пријема деце у установу и доношења одлуке о пријему врши Комисија за пријем деце која спроводи поступак пријема.

Комисију за пријем именује директор установе и она има председника и два члана.

Комисија за пријем разматра захтеве за пријем и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу установе, са укупним бројем бодова, према прописаним критеријумима.

Члан 38.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и установе као даваоца услуга, регулише се посебним уговором који се закључује приликом уписа детета.

IX ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Васпитне групе

Члан 39.

Критеријуми за формирање васпитних група у установи су:

1. васпитне групе по узрасту,
2. мешовите васпитне групе,
3. васпитне групе истог узраста,
4. деца са сметњама у развоју,
5. 20% већи или мањи број деце у групи.

Члан 40.

Број и структуру васпитних група установе утврђује директор, након пријема на предлог васпитно-образовног већа установе, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Члан 41.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и васпитне групе за узрастни период од три године до поласка у школу.

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 детета;
- од 1 до 2 године – 12 детета;
- од 2 до 3 године – 16 детета;
- од 3 до 4 године – 20 детета ;
- од 4 године до 5,5 година – 24 детета;
- од 5,5 до поласка у школу – 26 детета

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Мешовите васпитне групе

Члан 42.

Број деце која се уписује у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12 детета;

- од 2 године до 4 године – 16 детета
- од 2 године до поласка у школу – 15 детета;
- од 3 године до поласка у школу – 20 детета;

Установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Х ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 43.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни одгани, а доноси га Управни одбор Предшколске установе.

Програми предшколског васпитања и образовања остварују се на српском језику, у различитом трајању и то:

- у целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм – 4 сата дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно;

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Члан 44.

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

Члан 45.

Установа доноси развојни план, годишњи план рада и предшколски програм у складу са законом.

Развојни план

Члан 46.

Установа доноси развојни план.

Развојни план установе јесте 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 спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план установе доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

У циљу унапређивања квалитета васпитно образовног рада, ширења разноврсности понуде програма облика рада и услуга и повећања обухвата деце предшколска установа остварује и различите облике програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Програми образовања и васпитања у установи

Члан 47.

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

Установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно образовног рада, повећање квалитета и доступности васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 48.

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 и јесу основа за:

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

Предшколски програм

Члан 49.

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

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

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно образовног рада и услуге, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновање рада установе.

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

Члан 50.

Предшколски програм припремају стручни органи, а доноси га управни одбор установе.

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља разматра предлог програма.

Предшколски програм се доноси на неодређено време.

Различити облици и програми васпитно- образовног рада

Члан 51.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећање обухвата деце, предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и

образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичности локалне заједнице.

Посебни и специјализовани програми

Члан 52.

У установи се реализују посебни програми на основу прихваћених пројеката из области васпитно-образовног рада.

Припремни предшколски програм

Члан 53.

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

Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу-припремни предшколски програм, остварује васпитач.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 54.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детету у установи чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета сарадник, педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Годишњи план рада

Члан 55.

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

Годишњи план рада Установа доноси у складу са развојним планом и програмом васпитања и образовања до 15. септембра.

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

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

Члан 56.

Установа своју делатност обавља у току целе године непрекидно.

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

Своју делатност остварује на српском језику.

Установа може у току године прекинути свој рад у случају:

1. више силе, елементарних непогода,
2. извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, увођења и оправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања и др.
3. појаве епидемије ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.

Одлуку о прекиду образовног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе - Скупштина Општине Бољевац одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 4. овог члана.

Ако надлежни орган не донесе одлуку у року из става 4. овог члана, одлуку доноси министар.

XI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 57.

Унутрашња организација установе успоставља се тако да обезбеди обављање свих послова из делатности установе и у свим њеним деловима као целини.

Члан 58.

Унутрашња организација рада и систематизација послова обавља се преко следећих служби Установе :

1. управа,
2. стручна служба,
3. васпитно-образовна служба,
4. служба финансијских и рачуноводствених послова,
5. служба исхране,
6. служба за заједничке и техничке послове.

ХП УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Органи установе

Члан 59.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе чије су организовање, састав и надлежност прописани законом и овим Статутом.

Управни одбор

Члан 60.

Орган управљања у установи је управни одбор.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Председник и чланови управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 61.

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

Чланове управног одбора именује и разрешава Скупштина општине, а председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

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

За члана управног одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан васпитно-образовног већа.

За члана управног одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ који није члан савета родитеља.

Члан 62.

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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примања мита или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;

3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5. које је изабрано за директора друге установе;

6. у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 63.

Скупштина општине Бољевац одлучује решењем о именовању и разрешењу чланова управног одбора установе.

Решење о именовану, односно разрешењу управног одбора коначно је у управном поступку.

Члан 65.

Ако установа не спроведе поступак у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, Скупштина општине Бољевац одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако установа ни у датом року не поступи у складу са овим законом, Скупштина општине именоване чланове органа управљања без предлога установе.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и реда родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине је дужна да усвоји њихов предлог.

Мандат управног одбора

Члан 66.

Чланови управног одбора бирају се на четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата предходно именованим члановима управног одбора а предлог установе доставља се Скупштини општине Бољевац најкасније месец дана пре истека мандата предходно именованим члановима.

Скупштина општине Бољевац разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, на лични захтев члана као и у случају да :

1. управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона или Статута дужан да доноси;
2. члан управног одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад управног одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на њен предлог;
5. савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на његов предлог;
6. васпитно образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања .

Изборни период новоименованог појединог члана управног одбора траје до истека мандата органа управљања.

Члан 67.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, Скупштина општине Бољевац дужна је да одмах а најкасније у року од 15 од дана достављања акта којим се наложи мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Бољевац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог чана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 68.

Министар именује привремени орган управљања установе ако председника и чланове не именује Скупштина општине Бољевац до истека мандата предходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

Надлежност управног одбора установе

Члан 69.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- 4) усваја се план и извештаје плана о вредновању и самовредновању, квалитета рада Установе, који подноси директор;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 7) доноси план јавних набавки Установе, у складу са законом;
- 8) усваја извештаје, планове, програме и информације о раду, пословању, годишњи обрачун, попису имовине и обавеза и планове, програме и извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 9) расписује конкурс за избор директора установе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 11) закључује са директором Уговор о међусобном уређењу права, обавеза и одговорности;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 13) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 овог закона;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 17) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 18) врши верификацију мандата именованих чланова;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Члан 70.

Управни одбор Установе доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора има право да присуствују и учествују у његовом раду без права одлучивања представник синдиката.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 71.

Управни одбор може као своја помоћна тела образовати сталне и повремене комисије.

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

Члан 72.

Управни одбор има председника и заменика председника, који се бирају на првој конститутивној седници.

Заменик председника замењује председника када је исти одсутан са седнице.

Председник управног одбора сазива седнице и руководи њиховим радом.

Седнице се сазивају по потреби а обавезно на предлог директора установе, оснивача или једне трећине чланова управног одбора.

Члан 73.

Управни одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Директор

Члан 74.

Директор руководи радом установе.

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

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

Поред наведених лице трба да испуњава и следеће услове:

1. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
2. да није осуђивано правоснажном 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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;
3. да има држављанство Републике Србије;
4. да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Лиценца за директора

Члан 75.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране дефинисане Законом,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 76.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора установе

Члан 77.

Директора установе именује министар на период од 4 године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор установе, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

Члан 78.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети:
 - оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
 - доказ о поседовању лиценце за рад;
 - доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
 - доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
 - уверење да кандидат није осуђиван у складу са одредбама члана 139. став 1. тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања;
 - уверење о држављанству Републике Србије;
 - да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
 - доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
 - биографију са кратким прегледом кретања у служби;
 - оквирни предлог програма рада директора.
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 79.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве комисија неће узимати у разматрање.

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

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 1, 3, 5 члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, саставни су део пријаве на конкурс, а доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 80.

Управни одбор установе образује комисију за избор директора.

Комисија има 3 члана.

Комисију чине два члана који се бирају из реда васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника и један члан из реда ваннаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 81.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора који подразумева:

1. састављање текста конкурса за избор директора и припремање за објављивање;
2. обраду конкурсне документације;
3. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
4. утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
5. комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора ураду кандидата (извештај просветног инспектора),
6. обавља интервју са кандидатима;
7. прибављање мишљења васпитно образовног већа о пријављеним кандидатима.

Члан 82.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Комисија је обавезна да припреми информацију о учесницима конкурса и да је без одлагања, а најкасније у року од три дана, достави директору.

По пријему информације Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу васпитно-образовног већа, која ће се одржати у року од три дана од дана када је директор примио информацију Комисије, ради давања мишљења о пријављеним кандидатима.

Члан 83.

Мишљење васпитно образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 84.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по редоследу пријема пријаве, са редним бројем испред сваког имена,
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно образовно веће доставља Комисији.

Члан 85.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору установе у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Председник управног одбора, по пријему извештаја Комисије о учесницима конкурса и мишљења васпитно – образовног већа, без одлагања заказује седницу управног одбора.

Управни одбор на својој седници на основу извештаја Комисије, већином гласова од укупног броја чланова, сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се заједно са извештајем Комисије, доставља Министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 86.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 81. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 81. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Статус директора

Члан 87.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време .

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

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

Лице из ст. 4 и 5 овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

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

Члан 88.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама без заснивања радног односа.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

Надлежност директора

Члан 89.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном министарству.

Директор:

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) даје овлашћење лицу (васпитачу или стручном сараднику) које ће га замењивати у случају његове одсутности;
- 3) даје пуномоћје за заступање Установе;
- 4) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда васпитно-образовних постигнућа и унапређивање васпитно-образовног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Установе;
- 7) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу ;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитељима;
- 20) подноси извештај о свом раду и раду Установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом ;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност управног одбора;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) са репрезентативним синдикатом у Установи и представником оснивача Установе закључује колективни уговор код послодавца;

25) сарађује са синдикатом у Установи и стара се о испуњавању обавеза Установе према синдикату у Установи;

26) по прибављеној сагласности управног одбора доноси одлуку о плану јавних набавки установе;

27) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

28) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Престанак дужности директора

Члан 90.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора дужности и пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев управног одбора или министра;
- 3) ако установа није донела благовремено програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако установа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) ако у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно–педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди на законито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3 овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 91.

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

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

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

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

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

Савет родитеља

Члан 92.

Установа има Савет родитеља.

У савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета из сваке васпитне групе.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године, након формирања васпитних група, на првом родитељском састанку, односно на почетку радне године, најкасније до 15. септембра.

На родитељском састанку мора присуствовати више од половине родитеља деце уписане у васпитну групу.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитне групе, већином од броја присутних родитеља.

Члан 93.

Директор установе сазива прву седницу савета родитеља, којом руководи најстарији члан савета родитеља до избора председника савета родитеља.

Избор председника и заменика председника савета родитеља врши се на првој седници савета родитеља, приликом верификације мандата изабраних чланова, из свог састава.

Члан 94.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора радних листова;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални-општински савет родитеља;
- 12) даје мишљење на предлог почетка и завршетка радног времена установе.
- 13) доноси Пословник о свом раду, у складу са законом и статутом.

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

Члан 95.

Органи установе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи установе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произилази из тих аката.

Члан 96.

Уколико родитељ, односно други законски заступник детета, који је члан савета родитеља испише дете из установе губи статус члана и на његово место бира се родитељ, односно други законски заступник детета, чије дете је уписано и борава у установи.

Својство члана родитеља у савету родитеља престаје подношењем оставке на лични захтев, неоравданог одсуства са седница савета родитеља, односно ако престане основ за чланство.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука.

На седници савета родитеља разматра се оставка и покреће се поступак за избор новог представника родитеља за члана савета родитеља.

Члан 97.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником о раду.

Секретар

Члан 98.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140 став 1 овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара – лиценцу.

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 лиценцу секретара, коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. Овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару 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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113 овог закона, за кривично дело или или привредни преступ у вршењу дужности.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 99.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе,
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце ;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансисјком службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене ;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Стручни органи

Члан 100.

Стручни органи Установе су:

- васпитно – образовно веће
- педагошки колегијум
- стручни актив васпитача
- стручни актив медицинских сестара васпитача
- стручни актив за развојно планирање

Директор образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање
- тим за заштиту деце од дискриминације, насиља , злостављања и занемаривања
- тим за самовредновање
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- тим за професионални развој

- тим за извршење појединих задатака
У установи се могу организовати и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 101.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада установе;
- 2) прате остваривање предшколског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) старају се о развоју компетенција;
- 4) вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- 5) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и одраслима у процесу образовања и васпитања и
- б) решавају друга стручна питања васпитно–образовног рада.

Члан 102.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,

Ради остваривања права из ст. 1. овог члана, приправници-стажисти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Васпитно-образовно веће

Члан 103.

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

Члан 104.

Васпитно-образовно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе;
- учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- разматра извештаје о раду установе и стручних органа;
- разматра програме рада установе;
- стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача или стручног сарадника;
- предлаже директору број и структуру васпитних група на основу броја деце;
- планира и организује облике ваннаставних активности деце;
- анализира извршавање задатака васпитања и образовања у установи;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- планира стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- предлаже чланове управног одбора из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника;
- предлаже чланове тимова који се формирају на нивоу установе;
- даје мишљење управном одбору о кандидатима за избор директора;
- разматра извештај о изведеним екскурзијама и излетима,
- доноси Пословник о раду ВОВ-а,

- решава друга стручна питања васпитно–образовног рада.

Члан 105.

Начин рада и одлучивање васпитно-образовног већа уређују се Пословником о раду. За свој рад, васпитно-образовно веће одговара директору.

Стручни актив васпитача

Члан 106.

Стручни актив васпитача чине сви васпитачи Установе и стручни сарадници . Стручни активи васпитача могу се формирати према различитим критеријумима :

- актив узрасних група ;
- тематски актив који ради на одређеној проблематици .

Члан 107.

Стручни актив васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа из (члан 101 Статута) реализује следеће послове :

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада ;
- утврђује методе и начин унапређења васпитно-образовног рада ;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење ;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације ;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког матерјала ;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада установе .

Члан 108.

Седнице стручног актива васпитача сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива .

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

За свој рада одговара директору установе.

Стручни активе медицинских сестара- васпитача

Члан 109.

Стручни актив медицинских сестара- васпитача чине све медицинске сестре-васпитачи Установе и стручни сарадници.

Члан 110.

Стручни актив медицинских сестара -васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању ;
- предлаже основе за годишњи план превентивно – здравствене заштите;
- утврђује методе и начине унапређивања превентивно - здравствене заштите и васпитно-образовног рада ;
- прати реализацију неге и васпитно-образовног рада и превентивно – здравствене заштите и даје предлог за њену измену и допуну ;
- прати вођење педагошке и здравствене документације ;
- предлаже унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког матерјала ;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе .

Члан 111.

Седнице стручног актива медицинских сестара сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рада одговара директору установе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 112.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је пет из реда запослених и по један представник локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

Члан 113.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе;
- 4) прати реализацију развојног плана установе ;
- 5) обавља и друге послове везане за развојно планирање.

Члан 114.

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

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара директору.

Тим за инклузивно образовање

Члан 115.

Тим за инклузивно образовање чине: васпитачи, медицинске сестра-васпитач стручни сарадници установе, сарадници, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор, на предлог васпитно-образовног већа.

Члан 116.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивног образовања;
- 5) прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовног плана;

б) обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања у Установи.

Члан 117.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету.

Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Члан 118.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду стручно тима за инклузивно образовање води се записник.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору .

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 119.

Стручни тим за заштиту дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља деце, општине Сврљиг и стручњаци за поједина питања ван установе.

Тим за заштиту именује директор, на предлог васпитно-образовног већа.

Члан 120.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба закона, подзаконских акатара, статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи , родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) информише и пружају основну обуку за све запослене у установи о превенцији, препознавању и реаговању на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;
- 8) организују упознавање родитеља и других законских заступника деце са протоколом за заштиту;
- 9) прате и процењују ефекте предузетих мера;
- 10) организују евидентирање појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

Члан 121.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања води се записник.

За свој рад тима за заштиту одговара директору.

Тим за самовредновање

Члан 123.

Вредновање квалитета рада установе представља процену квалитета рада установе.

Вредновање квалитета рада установе врши се кроз самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада установе.

Самовредновање квалитета рада установе спроводи установа на основу стандарда квалитета рада Установе.

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, директор и управни одбор установе.

Члан 124.

Самовредновање организује и кординира тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе, на предлог васпитно-образовног већа, за период од 1 године.

Тим за самовредновање чине три представника васпитно-образовног већа, један представник савета родитеља и један представник управног одбора.

У раду тима за самовредновање учествује и директор установе.

Члан 125.

Стручни тим за самовредновање поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања ;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Члан 126.

Седнице тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду тима за самовредновање води се записник.

За свој рада тим одговара директору установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 127.

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине по један представник васпитача и медицинских сестара – васпитача из сваког вртића и стручни сарадници установе. У раду тима учествује и директор установе.

Стручни Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује следеће послове:

- планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада Тима за самовредновање;
- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе.
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе,
- подноси извештај о раду тима
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе

Седнице тима за обезбеђивање квалитета и развој установе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника и записничар који води записнике са седница .

За свој рада одговара директору установе.

Тим за професионални развој

Члан 128.

Чланове тима за професионални развој именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за професионални развој установе чине по један представник васпитача и медицинских сестара - васпитача из сваког вртића и стручни сарадник установе.

Стручни Тим за професионални развој установе реализује следеће послове:

- планира и спроводи професионални развој и напредовање запослених;
- подноси извештај о раду тима;
- рши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Седнице тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника и записничар који води записнике са седница .

За свој рада одговара директору установе.

Тим за извршење појединих задатака

Члан 129.

Тим за извршење појединих задатака чине васпитачи , мед.сестре и стручни сарадник Установе .

Чланове овог тима именује директор установе .

Члан 130.

Тим се формира када постоји потреба за реализацијом одређених активности које се организују у Установи а везане су за делатност Установе.

За свој рада одговара директору установе.

Педагошки колегијум

Члан 131.

Педагошки колегијум чине директор, председници свих стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Установи.

Члан 132.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача , мед. сестара и стручних сарадника;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања васпитно- образовног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно образовног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Установе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукама директора.

Члан 133.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.
На седницама педагошког колегијума води се записник.
За свој рад педагошки колегијум одговара директору.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 134.

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач и медицинска сестра - васпитач у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у установи обављају логопед и други стручни сарадници.

Предшколска установа у свом васпитно-образовном раду може да ангажује и педагошког асистента. Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Изузетно образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета ради пружања помоћи детету са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са законом.

Задаци васпитача и стручних сарадника

Члан 135.

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

Васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 136.

Задатак стручног сарадника јесте да у оквиру своје надлежности ради на:

- 1) унапређивању васпитно образовног рада у установи,
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у

домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета,

3) пружање стручне подршке васпитачу, медицинској сестри-васпитачу и директору за:

- јачање компетенција и професионални развој за наставника, васпитача и стручних сарадника ,
- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода васпитања и образовања,
- развој инклузивности установе, стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце ,
- праћењу и вредновању образовно васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада, остваривање сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи,
- остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
- координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља и општинских савета родитеља, спровођењу стратешких одлука Министарства у установи у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 137.

Послове у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 138.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту : лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) приправник – стажиста;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки асистент .

Лице из става 2. тач. 1. овог члана може послове васпитача и стручног сарадника да обавља без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Услови за пријем у радни однос

Члан 139.

У радни однос у установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које :

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. 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 родоскрвљење, 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;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује васпитно-образовни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају се у току рада.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140 овог закона, министар, по предходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује дали је врста образовања одговарајућаза обављање послова васпитача , односно стручног сарадника у установи.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140 овог закона, министар, по предходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује дали је врста образовања одговарајућаза обављање послова васпитача , односно стручног сарадника у установи.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 140.

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 141.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

Радни однос се заснива на одређено или неодређено време у складу са Чланом 154. и Чланом 155. Закона .

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна Комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има три члана.

Критеријуми за пријем у радни однос и поступак избора кандидата ближе се уређује Колективним уговором установе.

Члан 142.

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

Члан 143.

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

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

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

Васпитач и стручни сарадник - приправник

Члан 144.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи на одређено време или неодређено време, са пуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године. У току трајања приправничког стажа приправнику се одређује ментор.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године не положи испит за лиценцу престаје радни одос.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Приправник стажиста

Члан 145.

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

Члан 146.

На запослене у у погледу: образовања, услова за пријем у радни однос, услова за рад, стручног усавршавања и звања, радног времена, одмора и одсуства, одговорности, престанка радног односа, правне заштите, плате, накнаде плате, додатака на плату и других примања и других права и обавеза запослених које произилазе из радног односа, примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, других закона и подзаконских аката, овог Статута, колективног уговора, Правилника о раду и других општинских аката установе.

Лиценца васпитача и стручних сарадника

Члан 147.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаје васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована и одузета у складу са Чланом 149. и Чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС”, бр.88/2017)

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручних сарадника

Члан 148.

Васпитач и стручни сарадник са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Стручно усавршавање у установи је у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника и нашим Правилником о вредновању сталног стручног усавршавања.

Одговорност запослених

Члан 149 .

Запослени може да одговара за :

- 1) лакшу повреду радне обавезе , утврђену општим актом Установе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања ;
- 3) повреду забране из члана 110-113 прописану овим законом ;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи , намерно или крајњом непажњом , у складу са законом .

Лакше повреде радних обавеза су:

Члан 150.

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;

2. неоправдан изостанак с посла два радна дана у току месеца или три радна дана у току године;

3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;

4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим запосленима установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, или трећим лицима у установи, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката установе,

13. неовлашћено коришћење имовине Установе,

14. злоупотреба положаја и прекорачење овлашћења,

15. неуредно држање докумената, материјала, производа и средстава за рад,

16. непрописно или непажљиво чување или руковање повереном опремом установе,

Било које друго понашање или поступци који по оцени Послодавца представљају кршење радне обавезе а не спадају у теже повреде радних обавеза.

Члан 151.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из Члана 164. тач.1-4), б) , 9 и 17) и повреде забране из члана 110-113 Закона о основама образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка у складу са овим законом и законом којим се уређује рад.

Теже повреде радних обавеза

Члан 152.

Теже повреде радне обавезе прописане су законом и то су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом ;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или њено омогућавање , давање или непријављивање набавке и употребе ;
- 3) подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање , давање или непријављивање набавке и употребе ;
- 4) ношење оружја у вртићима Установе или кругу вртића ;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана ;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији , односно јавној исправи ;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 9) уништење , оштећење , скривање или изношење евиденције , односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе , родитељу односно другом законском заступнику ;
- 11) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 12) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог ;
- 13) неизвршавање или несавесно , неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 14) злоупотреба права из радног односа ;
- 15) незаконито располагање средствима , опремом и имовином установе ;
- 16) друге повреде радне обавезе у складу са посебним Законом.

Дисциплински поступак

Члан 153.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања (" Сл. гласник РС " , бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21).

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом , опис повреде забране односно радне обавезе , време , место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан , са правом да усмено изложи своју одбрану , сам или преко заступника , а може за расправу да достави и писмену одбрану .

Изузетно расправа може да се одржи и без присуства запосленог , под условом да је запослени уредно позван на расправу .

Дисциплински поступак је јаван , осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак .

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

Дисциплинске мере

Члан 154.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112 закона један пут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110,111 и 113 закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112 закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1-7 закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

XIV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Обезбеђивање квалитета рада установе

Члан 155.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Члан 156.

Вредновање квалитета рада остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 157.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно образовном већу, савету родитеља, управном одбору као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно педагошким надзором Министарства и од стране завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Стручне органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма васпитања и образовања, других облика васпитно образовног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу прописује министар.

XV ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ДЕТЕТА, ПРАВА И ОБАВЕЗА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Права детета

Члан 158.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева васпитања и образовања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о правима;
- 7) покретање иницијативе од стране родитеља односно другог законског заступника детета за преиспитивање одговорности учесника у васпитно-образовном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–6) овог члана нису остварена;
- 8) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 9) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законским прописима.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са овим Статутом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 159.

Установа посебним општим актом прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа.

Одговорност родитеља

Члан 160.

Родитељ, односно други законски заступник детета, одговоран је у складу са Законом:

- 1) за упис детета у припремни предшколски програм у установи;
- 2) за редовно похађање припремног предшколског програма;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености детета да похађа припремни предшколски програм о томе не обавести установу;
- 5) ако не правда изостанке детета, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености детета да похађа припремни предшколски програм одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) ако на позив установе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са дететом;
- 7) за повреду забране предвиђену Законом;

8) у случају непоштовања одредби прописаних Правилником о правилима понашања у установи.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју дете нанесе установи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

XVI ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ

Одговорност установе за безбедност деце

Члан 161.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Правила понашања у установи

Члан 162.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 163.

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

Установа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 164.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или терећег лица у установи.

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

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

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

Забрана понашања које вређа углед част или достојанство

Члан 165.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и одраслом; детета и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета и одраслог према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 166.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

XVII ОПШТА АКТА

Члан 167.

Ради организовања и спровођења васпитно–образовне делатности у установи у складу са Законом доноси се програм васпитања и образовања, развојни план установе, годишњи план рада и статут установе.

Установа у складу са законом доноси и :

- Правилник о организацији и систематизацији послова ;
- Правилник о раду ;
- Правила понашања деце , запослених и родитеља деце ;
- Правилник о мерама безбедности деце ;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ;
- Акт о процени ризика ;
- Пословнике о раду : Управног одбора , Савета родитеља и стручних органа ;
- Правилник о набавкама,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о организацији и спровођењу пописа,
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о дисциплинској и матерјалној одговорности запослених и
- Друге опште акте .

Члан 168.

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 169.

Опште акте установе доноси управни одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

Директор установе је одговоран 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 170.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 171.

Установа, осим општих аката из члана 157. 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 се објављују на огласној табли 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.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

XVIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 172.

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

Члан 173.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно 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 174.

Рад комисија и стручних радних тела ближе се уређују пословником о раду органа који их је образовао.

XIX ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ УСТАНОВА

Члан 175.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Установа уноси и ажурира податке из евиденција из става 1. овог члана у електронском облику у оквиру јединственог информационог система просвете одговарајућег регистра.

Установа води:

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

На основу евиденције издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

XX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 176.

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.

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

Члан 177.

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.

Члан 178.

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

- Подаци о мерама и начину поступања за случај варедних околности;
- план физичко – техничког обезбеђења имовине и објеката;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 179.

Установа води евиденцију о деци, родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са Законом и посебним законом.

Установа је руковалац података из става 1 овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 180.

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 181.

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

XXI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 182.

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 183.

Објављивање одлука управног одбора , директора , стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 184.

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

XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 185.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи:

- Статут установе број 126/18 од 26.03.2018.
- Измене и допуне Статута – анекс број 101-1/19 од 20.03.2019.

Члан 186.

Статут установе се објављује на огласној табли установе .

На сва питања која нису уређена овим статутом примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних и других прописа који уређују ову област.

Члан 187.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милован Радивојевић

Овај Статут је објављен на огласној табли Установе дана 05 .05.2022. год.

Број: 132-3 /22

Датум: 05.05.2022. године.