

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Буцко“ Сокобања на седници одржаној дана 23.12.2011. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БУЦКО" СОКОБАЊА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права детета и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања о значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Предшколске установе "Буцко" Сокобања (даље: Установа), која су утврђена законом.

Члан 2.

Предшколска установа "Буцко" је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, правилником о раду и овим статутом.

Члан 3.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 4.

Назив установе је:

Предшколска установа "Буцко" Сокобања .

Седиште Установе је у Сокобањи, улица и број Митрополита Михаила бр.16.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе.

Члан 5.

Установа је основана одлуком Скупштине општине Сокобања број: 011-6/92-01 од 11.03.1992. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару, регистрациони уложак број :

- Фи 62/10 и

- Фи. 27/11.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Члан 7.

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

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

Установа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

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

Члан 8.

Установа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Сокобањи.

Матични број Установе: 07128550.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 9.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне 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 Установи се образују издвојене групе у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општина Сокобања и то: Ресник, Врбовац, Жучковац, Јошаница, Врмца, Дуго Поље, Читлук, Милушинац, Језеро, Мужинац, Трговиште, Шарбановац, Блендија, Трубаревац и Николинац у зависности од броја деце.

У издвојеним групама ради лице које одреди директор Установе.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 10.

Установа у свом раду користи печат 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 Предшколске установе – Буцко.
 - седиште Установе 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 „Буцко“
- 2. у другом реду – Установа са потпуном одговорношћу,
- 3. у трећем реду ознака за број,
- 4. у четвртм реду место за датум и
- 5. у петом реду – Сокобања.

Штамбиљ Установе правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

- 1. у првом реду – Предшколска установа
- 2. у другом реду – „Буцко“
- 3. у трећем реду – Сокобања.

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

Члан 11.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе.

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе и шефу рачуноводства.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 12.

Установа обавља:

- 1. делатност предшколског васпитања и образовања - 8510 и
- 2. делатност дневне бриге о деци – 8891.

Делатност предшколског васпитања и образовања

Члан 13.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу Закона о предшколском васпитању и образовању јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом, у смислу овог закона, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи.

Члан 14.

Остваривање осталих делатности у предшколској установи

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

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 15.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља и другу делатност, организовањем издвојене групе уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 16.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

Члан 17.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређења образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 18.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. васпитној функцији породице;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијању потенцијала детета као предпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, место боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоће и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
2. демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. аутентичност; целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди Управни одбор. Такво овлашћење може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Члан 20.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана годишњег програма рада установе и правила понашања у установи;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
- самовредновање рада установе;
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима и другим организацијама ради остваривања права деце и запослених.

Члан 21.

Установу потписују његови заступници, тако што уз фирму установе додају свој потпис.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Члан 22.

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

Развојни план установе се доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Предшколски програм доноси се, по правилу, на неодређено време и објављује се у складу са општим актом предшколске установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

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

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

Члан 23.

Општи акти установе су:

1. статут,
2. правилник и
3. пословник.

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

Установа доноси следеће *правилнике*:

1. Правилник о раду;

2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о противпожарној заштити;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи;
6. Акт о процени ризика;
7. Правилник о упису деце у предшколску установу;
8. Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце предшколске установе.
10. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља установе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 24.

Нацрт статута се објављује на огласној табли Установе и даје се рок од 15 дана у коме се запослени изјашњавају о њему, дају мишљење, примедбе и предлоге.

Статут Установе доноси Управни одбор, пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката и објављује га на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

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

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

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

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

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНЕ РАДА

Члан 25.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача, односно јединице локалне самоуправе и надлежног Министарства.

Установа не може вршити статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Забрана рада Установе

Члан 26.

Када орган надлежан за обављање послова управног, 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, одредиће јој рок за испуњење услова, односно, отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа чији је оснивач Република, аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са законом, ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство претходно предузима следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава орган управљања и директора, именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

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

ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 27.

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

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

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

Предшколски програм

Члан 28.

Васпитно образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економски или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 29.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе по прибављеном мишљењу савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са законом.

Ако се програм васпитања и образовања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност министра.

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

У оквиру предшколског програма могу да се остварују и посебни програми према могућностима Установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у предшколској установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе-јасли, вртића и припремних група у вртићу и при основној школи (у даљем тексту: предшколски програм);
- 2) израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- 4) унапређивање и развој предшколске установе.

Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним Законом.

ОТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 30.

Годишњим планом рада Установе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у Установи.

Члан 31.

Образовно-васпитни рад у Установи обављају васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

Члан 32.

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

Члан 33.

Установа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником .

Члан 34.

Културна и јавна делатност Установе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана Установе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби дечијих радова и радова васпитача, приредби.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Установе.

Члан 35.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада Установе.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 36.

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 37.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води Установа представљају скуп података о Установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања.

Подаци у евиденцијама

Члан 38.

Подаци о Установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Установе, статус Установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Установа реализује, подаци о објекту Установе, актима и органима Установе и резултатима спољашњег вредновања Установе.

Подаци о деци, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса и контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса деце прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

За одређивање социјалног статуса деце прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, запослењу и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса деце и ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за васпитача, стручног сарадника, директора и секретара установе.

Заштита, коришћење, ажурирање и чување података уређује се Законом о основама система образовања и васпитања.

Јавне исправе

Члан 39.

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

Уколико се у Установи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Правилником о садржају образаца и начину

вођења евиденције о остваривању васпитно-образованог рада у предшколској установи и издаје јавне исправе:

1. преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу,
2. уверење о похађању припремног предшколског програма.

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 40.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Управни одбор

Члан 41.

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

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

Уколико се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, или уколико је у питању установа за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, чланови управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, односно национални савет националних мањина предлаже три члана представника јединице локалне самоуправе у управни одбор, у складу са Законом.

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

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

Члан Управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, на лични захтев члана као и ако:

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 одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврде неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор вртића;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10 Закона о основама система образовања и васпитања.

Кад се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовану.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединица локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од седам дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе.

Члан 42.

Министар именује привремени орган управљања Установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог.

Члан 43.

Управни одбор:

- 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) разматра извештаје о самовредновању квалитета рада Установе који подноси директор;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс и бира директора;
- 9) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

- 11) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
12) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.
Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 44.

Директор руководи радом Установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора Установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурс у кандидати из става 2. и 3. овог члана су равноправни.

Директор установе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 45.

Директора Установе бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа.

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

Уколико се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, навести на овом месту да је Управни одбор у обавези да прибави мишљење националног савета националне мањине.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Управни одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Члан 46.

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

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- 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 одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране Управног одбора.

Члан 47.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести васпитно-образовно веће о кандидатима који су конкурисали.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Васпитно-образовно веће доставља своје мишљење Управном одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

Члан 49.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе 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 управном одбору.

Члан 50.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

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

Ако надлежно министарство донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 51.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- 4) подноси извештај о самовредновању квалитета рада Установе васпитно-образовном већу, савету родитеља и органу управљања;
- 5) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, деце и родитеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима деце, односно старатељима деце, органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 16) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 17) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 19) стара се о наменском коришћењу простора установе и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;
- 21) припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;
- 22) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 23) одлучује о избору васпитача, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу органа управљања и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
- 24) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за послове установе;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом, овим статум и другим општим актима установе.

Члан 52.

Дужност директора установе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси управни одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Права директора установе по престанку дужности

Члан 53.

Директор којем је престала дужност због истека мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 54.

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

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

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

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

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

Права, обавеза и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 55.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник у највишем звању у Установи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове, у складу са овим статутом.

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

Лице које замењује директора Установе одређује директор из реда васпитача или стручног сарадника.

У случају да директор Установе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Управни одбор.

Стручни органи установе

Члан 56.

Стручни органи установе су:

1. васпитно образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара,
3. актив за развојно планирање,

4. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
5. педагошки колегијум.

Васпитно-образовно веће веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Стручна већа и Стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника, секретар. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања.

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

Уколико у Установи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује Стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност Стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Надлежности стручних органа

Члан 57.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; учествују у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Васпитно образовно веће

Члан 58.

Васпитно образовно веће предлаже представника запослених у Управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно образовног већа.

У случају када васпитно образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно образовног већа, уређују се пословником о раду.

Члан 59.

Када васпитно образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 60.

Васпитно образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 6) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Установе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Установе;
- 9) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Установи;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника.

План и програм рада васпитно образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Стручни активи

Члан 61.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Установе за период од три до пет година и доставља га управном одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 62.

Председник стручног актива за развојно планирање, представник стручних сарадника и председници актива васпитача и медицинских сестара чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
 - 3) старања о остваривању развојног плана установе;
 - 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
 - 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
 - б) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 63.

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

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 64.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака установе, у Установи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља родитеља сваке васпитне групе.

Свака васпитна група бира по једног представника у савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи две године. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 65.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 66.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 67.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 68.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце у управни одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
- 4) разматра предлог развојног плана, предлог програма и годишњег плана рада установе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 5) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 6) учествује у поступку избора уџбеника;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности установе, од донација и средстава родитеља;
- 8) разматра услове за рад установе;
- 9) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и правила понашања у установи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 12) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 14) обавља и друге послове од интереса за установу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 69.

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

Члан 70.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 71.

Права детета у Установи остварују се у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестран развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- 6) подношења приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) остваривање свих других права детета у складу са Законом.

Члан 72.

Дете и његов родитељ може да поднесе пријаву директору установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од наступања случаја.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

Директор установе је дужан да пријаву размотри и уз консултацију са дететом и његовим родитељем одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

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

ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 73.

У Установи раде васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Установа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ 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.

Број и структура запослених у Установи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Установе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, правилником о раду и општим актима Установе.

Члан 74.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности деце.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ васпитачима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ васпитачима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Члан 75.

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

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 76.

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 123. и 124. Закона.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 77.

Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Врсту образовања васпитача и стручног сарадника прописује министар просвете.

Члан 78.

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и правилником о раду.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 79.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 80.

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

Члан 81.

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

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 82.

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) лице које испуњава услове за васпитача, или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи.

Лице из става 3. тачка. 1) до 3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у вртићу.

Васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 83.

Приправник у смислу Закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у Установи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника Установа приправнику одређује ментора.

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

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже за лиценцу – прописује министар просвете.

Приправник – стажиста

Члан 84.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и 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.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

Издавање лиценце

Члан 85.

Право на издавање лиценце има васпитач и стручни сарадник који има одговарајуће образовање из члана 77. овог статута, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Суспензија лиценце

Члан 86.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Одузимање лиценце

Члан 87.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања и давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;

- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у предшколској установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Стручно усавршавање и звање васпитача и стручног сарадника

Члан 88.

Васпитач или стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно – васпитног рада.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Васпитач или стручни сарадник има право на одсуство из Установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму – прописује министар.

ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 89.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и док трају активности које Установа организује.

Установа је дужна да упозна децу и родитеље, по пријему у Установу, са мерама заштите и безбедности деце.

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце.

Члан 90.

Спровођење заштите у Установи је обавеза Установе.

У циљу заштите и безбедности у Установи утврђују се следеће мере:

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица ван Установе;
3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
4. Сва места у Установи која представљају нарочиту опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
5. Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

Члан 91.

Заштита деце се спроводи преко запосленог који обавља послове заштите или радника обезбеђења у Установи, односно припадника полиције.

Члан 92.

Непоштовање мера из члана 90. овог Статута од стране одговорних у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према васпитачу или стручном сараднику који физички кажњава или вређа личност детета.

Члан 93.

У случају да дође до повреде детета у установи од стране других лица ван установе, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је у питању тежа телесна повреда дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Члан 94.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају:

- референт безбедности на раду,
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и знању у случају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 95.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи. Ормарић је са спољне стране обележен знаком црвеног крста.

На ормарићу су назначени:

- презиме и име запосленог задуженог за пружање прве помоћи,
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи,
- надлежна служба инспекције рада и служба органа унутрашњих послова.

Правила понашања

Члан 96.

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

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

Понашање у Установи и односи деце и запослених и родитеља ближе се уређују правилима понашања у установи који доноси Управни одбор

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 97.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 98.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, 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.

Члан 99.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 100.

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

За лакше повреде из члана 98. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 % до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом.

Члан 101.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 102.

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

Члан 103.

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

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

Члан 104.

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

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 105.

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

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

Члан 106.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта установе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи управни одбор.

Члан 107.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 108.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или података који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 109.

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 110.

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

Члан 111.

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

СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 112.

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Установа може учешћем родитеља деце, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања.

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

Члан 113.

Установа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Установа је дужна да у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона, усагласи Статут, организацију и начин рада са овим Законом.

Члан 114.

Управни одбор установе именован до дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Савет родитеља установе изабран до дана ступања на снагу Закона обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Члан 115.

Лице које је на законит начин положило стручни испит у области образовања, а 25. јуна 2003. године није било у радном односу у установи, сматра се да има лиценцу од дана ступања на снагу Закона.

Члан 116.

Васпитач и стручни сарадник који је 25. јуна 2003. године био у радном односу у установи, а имао је прекид радног односа после овог датума, и положио стручни испит у области образовања до 25. јуна 2005. године, сматра се да има лиценцу.

Приправник – волонтер који се годину дана оспособљавао за самосталан образовно-васпитни рад у установи и који је положио стручни испит у области образовања до 25. јуна 2005. године, сматра се да има лиценцу.

Члан 117.

Статут установе се објављује на огласној табли установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 118.

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

Члан 119.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.
Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи :

1. Статут установе, бр. 022-130/1-10 усвојен на седници управног одбора од 22.02.2010. године.
2. Измене и допуне Статута број:
 - 022-672/1-10 од 26.08.2010. године
 - 022-142/1-11 од 25.02.2011. године
 - 022-270/1-11 од 28.03.2011. године

У Сокобањи,
Број 022-1004/1-11
Од 23.12.2011.године.

Председник Управног одбора
Снежана Ковановић

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 72/09,52/11 и 55/13), Управни одбор Предшколске установе "Буцко" Сокобања је на седници одржаној дана 12.09.2013. год, разматрао и донео:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА Предшколске установе "Буцко" Сокобања

Члан 1.

Овом одлуком врши се измена и допуна Статута Предшколске установе "Буцко" Сокобања број 022-1004/1-11 од 23.12.2011. године (даље: Статута).

Члан 2.

Додаје се Члан 17а Статута и гласи:

ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈИ СЕ ОСТВАРУЈУ У УСТАНОВИ

У предшколској установи се остварују посебни и специјализовани програми и други облици рада и услуга.

Установа као организатор програма може те програме да остварује самостално или у сарадњи са другим правним, односно физичким лицем, а њихова међусобна права и обавезе уређују се уговором о сарадњи у складу са законом.

Организатор програма подноси захтев оснивачу за одобрење њихове реализације за радну годину, уколико испуњава услове прописане Законом и овим правилником.

Организатор програма се стара о његовом квалитету, у складу са стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања.

Предлог о врсти и увођењу програма који се остварују у установи припремају стручни органи установе на основу сагледавања потреба деце, породице и организационих могућности установе.

Одлуку о избору и реализацији програма доноси орган управљања установе по прибављеном мишљењу савета родитеља.

Уколико установа организује програме у сарадњи са другом организацијом, односно физичким лицем, начин пријављивања за остваривање програма у установи обавља се јавним конкурсом, у складу са законом.

Члан 3.

Члан 78. Став 1. Статута мења се и гласи:

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса. Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Члан 4.

Члан 87. Статута мења се и гласи:

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

У Сокобањи, 12.09.2013. године
Број 022-916/1-13

Председник Управног Одбора
Златица Антонијевић