

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017...6/20 - даље: Закон), Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС бр. 18/10...10/19, 85/19- др. Закон и 157/20 – др. Закон), Статута Предшколске установе „Буцко“ Сокобања бр. 022-471/1-18 од 05.04.2018. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-829/1-19 од 10.07.2019. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-274/1-20 од 27.02.2020. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-380/2-20 од 18.03.2020. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-725/1-20 од 24.06.2020. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-208/1-21 од 17.03.2021. године, Одлуке о измени и допуни Статута бр. 022-284/1-21 од 02.04.2021. године. Управни одбор Предшколске установе „Буцко“ Сокобања на седници одржаној дана 28.05.2021 године, донео је

СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БУЦКО" СОКОБАЊА
(Пречишћен текст)

Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

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
- Фи. 27/11 и
- Фи 66/18

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност васпитања и образовања 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 и дневне бриге о деци, 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 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 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 – „Буцко“
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.

Установа може имати један печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат).

Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина печата из чл. 3. и 5. Закона о печату државних и других органа. У малом печату назив органа може бити скраћен - тако да се из скраћеног текста недвосмислено види чији је печат.

Мали печат се користи у случајевима у којима је његова употреба подеснија.

Пречник малог печата не може бити мањи од 20мм нити већи од 28мм.

Установа у свом раду користи мали 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 22мм.

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 исписано је у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

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.

Основна делатност установе је васпитно образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

Установа обавља:

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

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.

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

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописују министар надлежан за послове здравља и министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописују министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

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.

Предшколски програм

Члан 14

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

Члан 15

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

Поступак доношења и садржина Предшколског програма прописани су чл. 38. и чл. 39. Статута

ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 16

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

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа остварује и следеће програме:

Посебни и специјализовани програми

Члан 17

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

Установа може да остварује и друге облике посебних и специјализованих програма у складу са Правилником о врстама посебних и специјализованих програма.

Установа може да, услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе, остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљеном аутобусу) за децу узраста од четири године до поласка у школи, или ангажовањем путујућег васпитача.

Припремни предшколски програм

Члан 18

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

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

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

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

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 19

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 (ИОП), у складу са Законом.

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

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

Дете узроста од три године до поласка у Основну школу уписује се на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интересорне 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.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 20.

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

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

Васпитне групе

Члан 21.

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

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

- од 6 месеци до 1 године - 7
- од 1 до 2 године - 12
- од 2 до 3 године - 16
- од 3 до 4 године - 20
- од 4 године до 5,5 година - 24
- од 5,5 година до поласка у школу - 26.

Изузетно, од става 3. овог члана, број деце јесте:

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

У групу Мешовитог састава уписују се деца:

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

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

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

Члан 21а.

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

Структура васпитне групе формира се у зависности од узраста уписане деце у Предшколској установи, а у оквирима критеријума прописаних чланом 21. Статута и чланом 33. Закона.

Члан 22 .

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 23.

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

У установи се води:

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

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

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

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

Уколико се у установи васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

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.

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

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

Члан 24.

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 25.

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 26.

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 васпитања и образовања.

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

Члан 27.

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

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

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 28.

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 дискриманације 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 29.

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 30.

- Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:
- доношење статута, програма васпитања и образовања, 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 31.

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

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Члан 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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 радне године.

Забрана рада Установе

Члан 36.

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 37.

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 38.

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

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

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 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 39.

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.

ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 40.

Годишњим планом рада Установе утврђује се да ли ће се и који облици рада организовати у Установи.

Члан 41.

Васпитно образовни рад у Установи обављају васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

Члан 42.

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 43.

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

Члан 44.

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 45.

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

Члан 46.

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 47.

Јединствени информациони систем просвете

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима,

Уколико установа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Подаци у евиденцијама

Члан 48.

Јединствени образовни број

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања : даље Закон, и Закона о заштити података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом

Члан 49.

Установа ће потупати у складу са члановима 176. до 184. Закона

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 50.

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

Управни одбор

Члан 51.

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 три 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 именовању утврде неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор установе;

5) наступи услов из члана 116. став 9. 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 именовању.

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 аката о именовању, 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 52.

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 53.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и 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 54.

Директор руководи радом установе.

Дужност директора установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона и има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 55.

Директора установе именује министар.

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

Конкурс за избор директора објављује се у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 56.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу уз пријаву (Попуњен пријавни формулар, који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја):

- диплому о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- доказ о обуци и положеном испиту за директора (уколико поседује)
- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом
- доказ да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона (уверење издато од стране МУП-а)
- уверење о држављанству Републике Србије;

- извод из матичне књиге рођених
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико поседује;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;, уколико поседује
- доказ да зна српски језик (потврду одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио српски језик достављају само кандидати који образовање нису стекли на српском језику
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.
- сви докази морају бити у оригиналу или овереном препису, не старијем од 6 месеци

Члан 57.

У поступку за избор директора учествује комисија коју образује орган управљања и која спроводи овај поступак. Задатак секретара је, у складу са чланом 133. став 1. тачка 10) Закона пружање стручне подршке и координирање рада комисије за избор директора.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Члан 58.

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 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 59.

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 60.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 59. 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 33. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 61.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;

- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и другим законом.
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 62.

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

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Статус директора

Члан 63.

Орган управљања 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 одговарајуће 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. 2. и 3. 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, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба

Вршилац дужности директора

Члан 64.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 65.

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 радну 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.

СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 66.

Стручни органи установе су:

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

Члан 67.

Директор образује следеће Тимове:

1. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Тим за самовредновање
3. Тим за стручно усавршавање и професионални развој
4. Тим за обезбеђивање квалитета развој Установе
5. Тим за инклузивно образовање
6. 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.

Васпитно образовно веће

Члан 68.

Васпитно образовно веће

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

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.

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

Васпитно образовно веће доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 69.

Васпитно образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана васпитно образовног рада и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно образовног рада;
- 3) разрађује и реализује васпитно образовни план;
- 5) разматра укупне резултате васпитно образовне 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) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Установи;
- 10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

11) разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника

Члан 70.

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

За свој рад васпитно образовно веће одговара директору Установе

Члан 70а

Стручни актив васпитача и медицинских сестара васпитача

Стручни актив васпитача чине сви васпитачи у установи

Стручни актив медицинских сестара чине све медицинске сестре васпитачи

Стручни активи разматрају питања везана за

1) Унапређење квалитета васпитно образовног рада у Установи;

2) Остваривање програма васпитања и образовања;

3) Остваривање програма превентивне здравствене заштите;

4) Остваривање програма социјалне заштите;

5) Вредновање Плана рада и Развојног плана;

6) Јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавање других стручних питања.

За свој рад стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача одговорни су директору установе

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

Члан 71.

Стручни актив за развојно планирање

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

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. Израђује пројекте у вези Развојног плана Установе и извештај о реализацији Развојног плана за одређени период..

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

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.

Предлог Развојног плана садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Установе.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара директору и Управном одбору

Члан 72.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници васпитно образовног већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе. Педагошки колегијум именује директор установе.

Педагошки колегијум:

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно образовног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана установе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно образовног 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;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

Члан 73.

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

Члан 73а.

Надлежност Тимова:

- **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,** Чине га представници запослених, савета родитеља, секретар Установе. Чланове Тима именује директор Решењем.

У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
 - 2) информиса децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
 - 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
 - 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
 - 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
 - 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
 - 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 8) води и чува документацију;
 - 9) извештава стручна тела и орган управљања.
- За свој рад тим за заштиту одговара директору.

- **Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Радом тима за самовредновање руководи

руководилац тима, који се бира из реда чланова тима. Директор установе учествује у раду тима за самовредновање.

Тим за самовредновање :

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

За свој рад одговоран је директору установе

- **Тим за стручно усавршавање и професионални развој**

Чине га представници запослених и директор установе. Тим именује директор решењем. Обавља следеће послове:

- 1) Планирање усавршавања у складу са потребама установе и појединаца
- 2) Праћење остваривања плана свих облика стручног усавршавања запослених
- 3) Информисање запослених о облицима стручног усавршавања
- 4) Евидентирање стручног усавршавања и професионалног развоја

За свој рад одговоран је директору установе

- **Тим за инклузивно образовање** континуирано и систематски анализира стање у Установи у области напредовања и учења сваког детета. Чине га представници запослених. Тим именује директор решењем.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) Доноси Програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) Предлаже мере за уважавање различитости код деце;
- 3) Прати примену принципа индивидуализације у раду са децом;
- 4) Предлаже израду педагошких правила;
- 5) Подноси предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план за децу којима је потребна додатна подршка;
- 6) Доставља индивидуални образовни план Педагошком колегијуму на усвајање;
- 7) Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 8) Прати реализацију програма индивидуално образовног плана и предузима друге мере и активности из своје надлежности у складу са законом,
- 9) Сарађује са стручним органима установе.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору

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.

- **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.**

Чине га директор, представници запослених, представник Савета родитеља и представник локалне самоуправе. Именује га директор решењем. У оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) функционисања интерног система квалитета у установи
- 2) координација свих активности и мера које предузимају стручни органи, тимови и педагошки колегијум;
- 3) Обезбеђивање и унапређење квалитета ВОР-а
- 4) праћење остваривања предшколског програма
- 5) праћење остваривања стандарда постигнућа као и развоја компетенција
- 6) вредновање резултата рада васпитача

За свој рад одговоран је директору установе

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Члан 74.

Савет родитеља

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља сваке васпитне групе. Свака васпитна група бира по једног представника у савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у васпитној групи.

Члан 75.

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.

Члан 76.

Мандат чланова савета родитеља траје годину дана.

Члан 77.

Председник и заменик председника бирају се за сваку радну годину.

Члан 78.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Члан 79.

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 80.

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да 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 81.

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 82.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 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 савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Члан 83.

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

УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 84.

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 предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци као и носиоцима картице погодности „за наше хероје“ (која омогућава погодности за запослене, радно ангажоване и волонтере у систему Covid-19)

Упис деце се врши на основу Закона, Закона о предшколском васпитању и образовању, одговарајућих подзаконских аката и Правилника о упису деце у Предшколску установу „Буцко“ Сокобања

Упис деце врши се августа месеца претходне године, за нову радну годину, на основу пријава које се подносе током целе године.

Члан 84а.

Упис деце врши се електронским путем, преко портала Е управа.

Пријава електронским путем није могућа за самохране родитеље, за родитеље који нису држављани Републике Србије, за децу жртве насиља у породици, децу са сметњама у психофизичком развоју, децу из породица које користе неки облик социјалне заштите, и др. Предшколска установа није у могућности да прихвати пријаву електронским путем јер је неопходно доставити документацију којом се доказује наведено.

У случајевима из става 2 овог члана подноси се захтев на посебном обрасцу који се налази на званичном сајту Предшколске установе „Буцко“ Сокобања

Члан 85.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако се створи таква могућност.

Члан 86.

Поступак пријема деце у установу врши комисија за пријем деце

Комисију именује директор решењем, чине је помоћник директора установе, председник актива васпитача и председник актива медицинских сестара. Директор је обавезан члан комисије.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу установе и истиче је на огласним таблама установе.

Члан 87.

Након пријема детета у Предшколску установу, родитељи су приликом првог доласка дужни да доставе:

- Лекарско уверење да је дете способно да похађа Предшколску установу.
- Лични картон о извршеној имунизацији детета

ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 88.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 12) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

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

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

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

Одговорност родитеља

Члан 89.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремног предшколског програма;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 8) да поштује правила установе.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1) овог члана.

Прва помоћ

Члан 90.

У случају да дође до повреде детета у установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Члан 91.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 92.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи. Ормарић је са спољне стране обележен знаком црвеног крста.

На ормарићу су назначени:

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 93.

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

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

Понашање у установи, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 94.

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.

Члан 95.

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

Члан 96.

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце.

Члан 97..

Спровођење заштите у Установи је обавеза Установе.

Члан 98.

У циљу заштите и безбедности у Установи спроводе 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 99.

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

Члан 100.

Непоштовање мера из члана 98. овог Статута од стране одговорних у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Члан 101.

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

ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 102.

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

Установа може да у васпитно образовном 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 103.

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

Члан 104.

У установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи обавља секретар

Члан 105.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

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

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

Заснивање радног односа

Члан 106.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) 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;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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, стручних сарадника и сарадника

Члан 107.

Послове васпитача у 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 Законом и посебним законом.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

Члан 108.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања или конкурса уколико се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и правилником о раду.

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

Члан 109.

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 110.

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 111.

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

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 112.

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.
- 5) Педагошки асистент

Лице из става 2. 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 установи.

Васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 113.

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 васпитно образовни рад, 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 114.

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 115.

Право на издавање лиценце има васпитач и стручни сарадник који има одговарајуће образовање из члана 107. овог статута, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 116.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који :

- 1) према извештају просветног саветника не остварује васпитно образовни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
 - 2) према извештају просветног саветника се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.
- Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце васпитач присуствује активностима других васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника тој установи коју одреди директор.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 117.

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 родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.
Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и звање васпитача и стручног сарадника

Члан 118.

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.

Секретар установе

Члан 119.

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге послове по налогу директора.

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

Престанак радног односа

Члан 120.

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 121.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Члан 122.

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

Члан 123.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Члан 124.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 125.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом
- 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 126.

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после 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. Неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;
3. Неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. Немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
5. Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. Пасивно обављање радних задатака;
7. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
9. Друге лакше повреде прописане законом;

Члан 127.

Теже повреде радне обавезе прописане су чланом 164. Закона.

Члан 128.

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

За лакше повреде из члана 126. 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 чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

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.

Удаљење са рада

Члан 129.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 130.

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

Члан 131.

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 132.

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

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 133.

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 134.

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 135.

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, детету, родитељима и трећим лицима.

Члан 136.

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 137.

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 138.

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

Члан 139.

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 140.

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.

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.

Члан 141.

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 142.

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 143.

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.

Члан 144.

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 145.

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 146.

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 147.

Пречишћен текст статута објављен је на огласној табли Установе 28.05.2021. године

У Сокобањи,
Број 022-433/1-21
Од 28.05.2021. године.

Председник Управног одбора
Тања Миленковић

