

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЦВЕТИЋ“

**С Т А Т У Т
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ЦВЕТИЋ“ ИЗ КНИЋА**

У Книћу, 02. 06. 2022. ГОДИНЕ

Број: 318/ 2022

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/2018 - др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон), 7. став 1. алинеја 1. Статута ПУ „Цветић“ број 264/2018, Управни одбор Предшколске установе „Цветић“ из Кнића на седници одржаној дана 02. 06. 2022. године, донео је

С Т А Т У Т ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни положај Предшколске установе „Цветић“ (у даљем тексту: Установа); назив и седиште; делатност; имовина Установе; финансирање рада Установе; заступање и представљање Установе; вођење евиденције у Установи; остваривање васпитно-образовног рада; управљање и руковођење Установом; одговорност Установе за безбедност и права деце; упис деце у Установу; планови и програми Установе; запослени у Установи; правила понашања у Установи; комисије и стручна радна тела; самовредновање и вредновање Установе; пословна тајна; начин објављивања општих аката и обавештавања заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања; остваривање сарадње са синдикатом; заштита и унапређење животне и радне средине, спровођење надзора над радом Установе, у складу са Законом.

На основу Статута и у складу са њим, сви остали унутрашњи односи и питања у Установи се ближе уређују општим актима Установе.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Статутом.

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

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

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе и овог Статута.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма и планова и програма у трајању прописаним законом.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе и овог Статута.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор у Установи примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду и Статута.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Кнић, број: 021-7790-01 од 10. 07.1990. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем број: ФИ-855/2001, регистарски уложак број: 5-142-00, чиме је стекла својство правног лица.

Назив Дечја установа „Кнић“ због усаглашавања са Законом мења се у Предшколска установа „Цветић“, уписом у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем број: Фи 33/13, дана 11. 03. 2013. године, регистарски уложак број: 5-142-00, у складу са Законом.

Установа је добила решење о верификацији од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број: 022-05-66/2015-07 од 10. 03. 2016. године, да су испуњени услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, васпитача, стручних сарадника и програма васпитања и образовања, да Предшколска установа „Цветић“ Кнић чији је оснивач Скупштина општине Кнић, може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања у седишту у Книћу и ван седишта, у издвојеним одељењима према одлуци о мрежи предшколских установа на територији општине Кнић, у складу са Законом.

Установа послује преко свог текућег рачуна 840-414661-73 који се води код Управе за трезор, право располагања средствима преко рачуна Установе има директор и лица које он овласти.

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

Матични број Установе је 07410816, порески идентификациони број (ПИБ) 101611422.

Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.

Члан 3.

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

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

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

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 4.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима

око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба хоризонтално је исписана реч Кнић.

б) један мали печат округлог облика, пречника 28мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба је исписана реч Кнић.

в) штампил Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Датум: _____
Кнић

г) штампил Установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Примљено: _____
Кнић

Текст печата и штампилу је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
 - остале јавне исправе

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Установа издаје деци и запосленима.

Члан 6.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе или другом лицу.

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

Печат и штамбиле чувају се после употребе закључани.

АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 7.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања и избор сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- доношење Статута, програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, Правила понашања у Установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновање рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређења образовно – васпитног рада;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и деčје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује

остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 8.

Назив Установе је: Предшколска установа „Цветић“, са потпуном одговорношћу.

Назив Установе употребљава се на српском језику и мора се поставити на пословним просторијама Установе.

Члан 9.

Седиште Установе је у Книћу, Ул: Мајданска број 14, 34240 Кнић.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другим објектима организовањем издвојених одељења у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Кнић и Решењем о верификацији Установе.

Одлуку о обављању делатности ван седишта Установе у издвојеном одељењу доноси Управни одбор Установе.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 10.

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

Одлуку о статусној промени доноси Управни одбор Установе, већином гласова чланова Управног одбора Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

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

Установа може стећи статус модел установе, установе вежбаонице, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 11.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од годину дана до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом.

Установа остварује васпитно – образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном Законом.

Члан 12.

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен Законом а у складу са циљевима и принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних Законом.

Члан 13.

Делатност Установе је:

88.91- делатност дневне бриге о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 104/09).

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања, у складу са Законом.

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

Остваривање проширене делатности Установе планира се годишњим планом рада.

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

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

Одлука о проширењу делатности садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука о проширеној делатности од Управног одбора и Решење о верификацији Установе.

Члан 15.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Предшколске установе „Цветић“ 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 16.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са правилником којим се уређују опште основе предшколског програма.

Образовно – васпитни рад за лица која користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика, у складу са Законом.

Члан 17.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

- васпитање и образовање деце;
- дневни боравак деце;
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту;

- негу деце;
- исхрану деце;
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;
- културне активности, у складу са потребама деце.

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

Члан 18.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, кроз организовање различитих облика рада са децом од једне године до поласка у основну школу, у складу са Законом.

Члан 19.

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

Ако је у Установу уписано дете са сметњама у развоју, Установа може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју и инвалидитетом, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен Законом.

Члан 20.

Установа може да организује остваривање предшколског програма за децу на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, по посебном програму који прописује министар.

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

Члан 21.

Организација васпитно-образовне делатности обухвата:

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

Члан 22.

Садржај васпитања и образовања деце, превентивно – здравствене заштите и исхране деце остварује се у складу са програмима васпитно – образовног рада и превентивно – здравствене заштите и норматива за исхрану деце, у складу са важећим прописима.

Члан 23.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

Члан 24.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току радне године, која се прилагођава школској години, **која почиње 01. септембра извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне године**, у целодневном и полудневном трајању.

V ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 25.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом и финансијским планом Установе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 3. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

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

Члан 26.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовање (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремно предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремно предшколског програма на удаљености већој од 2 километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност од места становања;
- остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету РС;
- стручно усавршавање запослених;
- превоз запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима;
- капиталне издатке;
- опремање предшколске установе;
- заштиту и безбедност деце у складу са Законом прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

- плаћања по основу извршених пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са чланом 189. Закона који се односи на средства која се обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 27.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- остваривање припремно предшколског програма у години пред полазак
- у основну школу у трајању од 4 сата дневно у седишту или издвојеном одељењу Установе;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- развојне програме и пројекте Установе, **обележавање јубилеја Установе**, као учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

Члан 28.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са Законом.

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

Члан 29.

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

Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у предшколској установи не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и

васпитању али може бити увећана из средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

Члан 30.

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

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

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

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 31.

Установу заступа и представља директор Установе, у границама овлашћења која су му одређена Законом и Статутом.

Овлашћења директора и престанак права заступања уписују се у судски регистар.

Директор је овлашћен да у име Установе, а у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

Директор Установу заступа без ограничења.

Члан 32.

У одсутности директора Установе, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор није у могућности да одреди запосленог који ће га замењивати, то ће учинити Управни одбор Установе.

Члан 33.

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем у писаном облику пренети своје овлашћење за заступање и потписивање на друге запослене у Предшколској установи „Цветић“, као и за заступање пред

судовима и другим органима на друга лица која нису запослена у Установи, у складу са Законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја, које се може у свако доба опозвати.

Члан 34.

Директор је наредбодавац за све новчане исплате у Предшколској установи „Цветић“ из Кнића.

VII ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 35.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 36.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Евиденција о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Члан 37.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени

испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом.

Установа води:

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

Евиденција из става 2. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 2. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Установа је руковалац података из ст. 1–2. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом

Установа издаје јавне исправе:

- уверење о похађању припремног предшколског програма и
- преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно Закону.

Члан 38.

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

Јединствени информациони систем просвете

Члан 39.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 36. овог Статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

(Министарство води регистар:

- *установа,*
- *деце и*
- *запослених у Установи.*

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министра.)

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 40.

За потребе вођења регистра о Установи, деце и запослених у Установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, 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.

Привремени ЈОБ додељује се детету, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 37. став 3. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Подаци у регистру деце

Члан 41.

Установа уноси и ажурира податке у регистар деце преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно школа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци у регистру запослених

Члан 42.

Установа уноси и ажурира податке из члана 37. став 1. овог Статута у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Сврха обраде података

Члан 43.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара о којима Министарство води регистар јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 44.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 45.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 37. став 2. тач. 1) и 3) овог статута Установа чува трајно, а из члана 37. став 2. тач. 2) – 10 година.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 46.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 47.

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.

VIII ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 48.

Васпитно образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим Статутом и Законом.

Васпитно образовни рад у Установи остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

У Установи остварује се: боравак, исхрана, предшколско васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста кроз организовање различитог облика рада са децом.

Члан 49.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Законом и Програмом предшколског васпитања и образовања кроз васпитно образовни рад у целодневном и полудневном трајању.

Члан 50.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Надлежни орган општине Кнић обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са Законом.

Члан 51.

Установа може да остварује и додатни предшколски програм који произилази из оквира прописаних Општим основама васпитно образовног рада (игротека, играоница, игралиште, причаоница, ликовни атеље, музичка и драмска радионица, вежбаоница, учење страног језика, програм за децу са повећаним разновјним могућностима), привремени и пригодни програм (одмор и рекреација, програм туристичког карактера), као и услуге породици (логопедско, педагошко и психолошко саветовалиште).

Члан 52.

Установа остварује васпитно-образовни рад на основу програма предшколског програма васпитања и образовања.

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

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма васпитно-образовног рад на нивоу Установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а услови за његову израду регулише посебан закон.

Члан 53.

Предлог предшколског програма припрема Васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење Савету родитеља.

По добијеном мишљењу из става 1. овог члана предшколски програм доноси Управни одбор.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

Члан 54.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно старатељ дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 55.

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

Преводницу Установа издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу Установу.

Члан 56.

Васпитно – образовни рад Установе или издвојеног одељења може да се прекине у току године због извођења већих поправки на објектима:

адаптације, реконструкције, кречења објекта, увођења и оправке водоводних и електро инсталација, парног грејања, у случајевима више силе: епидемија ширих размера, ванредних услова, у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених, све до обезбеђивања услова за нормалан наставак рада, у складу са Законом.

Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган општине Кнић. Ако надлежни орган општине Кнић не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

IX УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

Члан 57.

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

ОРГАН УПРАВЉАЊА – УПРАВНИ ОДБОР

Члан 58.

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, на првој конститутивној седници.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и представника Скупштине општине Кнић.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Кнић.

Члан 59.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Кнић, на предлог овлашћеног предлагача, 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, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Кнић најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Скупштина општине Кнић одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 60.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана управног одбора друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
7. у другим случајевима утврђених Законом.

Члан 61.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина општине Кнић одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Кнић именоваше чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћеног предлагача за члана органа управљања из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Кнић дужна је да усвоји предлог.

Скупштина општине Кнић доноси решење о именовању, односно разрешењу органа управљања које је коначно у управном поступку.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 62.

Скупштина општине Кнић, разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове укључујући и председника или орган управљања Установе, на лични захтев члана, као и ако:

1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) Члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) У поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) Скупштина локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;

6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог,

7) ако наступе услови из члана 60. овог Статута.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1) - 3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 63.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Члан 64.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора, директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 65.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски програм, 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 наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе;

9а. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу

повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.

10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда **образовних** 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, односно приговору на решење директора;

14. обавља и друге послове у складу са Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

ПРИВРЕМЕНИ УПРАВНИ ОДБОР

Члан 66.

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

Ако Скупштина општине Кнић не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом у року, из става 1. овог члана Статута, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања најкасније у року од 15 дана.

Члан 67.

Министар именује привремени Управни одбор ако их не именује Скупштина општине Кнић, до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштине општине Кнић.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 68.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 69.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Члан 70.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

Текст конкурса објављује се у средствима јавног информисања РС и нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

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

Управни одбор образује Комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима. Мишљење се даје на посебној

седници *Васпитно-образовног већа*, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Установе, дужно је да достави резултате стручно – педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 71.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;

- дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;

- уверење о положеном испиту за директоре;

- потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;

- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања (*испуњеност услова за заснивање радног односа у установи*).

- доказ да се не против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

- резултате стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

- програм рада кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

Члан 72.

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

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

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

Члан 73.

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

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

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

Члан 74.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата, потребна мишљења Васпитно-образовног већа, записник са обављеног интервјуа са кандидатима и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе 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 кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 75.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 76.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са Управним одбором, без заснивања радног односа.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Установи, Управни одбор доноси 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.

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

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 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 77.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом Установе, директор:

- 1.** планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2.** је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно- образовног рада;
- 3.** је одговоран 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 инструктивно-педагошки 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 стручних сарадника;

8. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;

9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;

10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

13. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и Саветом родитеља;

16. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;

17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;

18. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

19. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;

20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе.

Члан 78.

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

Члан 79.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2. овог члана врши **просветни саветник**.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 80.

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

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

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 81.

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 који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку радну годину.

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

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

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

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 82.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 83.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом, услове прописане чланом 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Управног одбора или министра;
- 3) ако Установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона, односно повреде забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 84.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно васпитне групе, ако Установа остварује припремни предшколски програм.

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце припадника националне мањине.

У Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1)предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце, у Управни одбор;

2)предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;

3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Установе;

3а)учествује у поступку избора радних листова;

4)разматра предлог предшколског програма, развојног плана и годишњег плана рада;

5)разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

6)разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

7)предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8)разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;

9)учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже председника и његовог заменика за Општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета регулисан Статутом.

Члан 85.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим Статутом.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 86.

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 васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник 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.

У случају престанка својства члана Савета родитеља, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 87.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 88.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују

результате рада са децом, у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи Установе су:

- Васпитно образовно веће
- Стручни актив васпитача
- Стручни актив медицинских сестара - васпитача
- Стручни актив припремних предшколских група
- Стручни актив за развојно планирање
- Педагошки колегијум
- Тим за заштиту деце од дискриминације, злостављања, занемаривања и насиља
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета Установе
- Тим за професионални развој и
- други стручни органи и тимови у складу са Законом и Статутом.

Стручни органи и тимови образују се одлуком директора Установе, изузев стручног Актива за развојно планирање чије чланове именује Управни одбор Установе.

Стручни органи и тимови доносе Акциони план и воде евиденцију о свом раду и подносе извештаје.

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

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

ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 89.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници, који обављају образовно-васпитни рад у Установи.

Члан 90.

Васпитно образовно веће Установе:

- Утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге;
- Покреће и даје подршку акционих истраживања васпитно-образовне праксе, ширења мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма;
- Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, превентивно-здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању и предлаже мере за његово унапређење;
- Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника;
- Утврђује свој план и програм рада;
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
- Разматра програм стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- Утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- Врши и друге послове одређене Законом, овим Статутом као задатке које му наложи директор и Управни одбор Установе.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада Установе.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања на тим седницама.

Начин рада Васпитно – образовног већа ближе се уређује Пословником о раду Васпитно образовног већа.

Члан 91.

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

Када заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 92.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују председавајући Васпитно-образовног већа и записничар.

Члан 93.

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.

Члан 94.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се предходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета омогућити присуство на седници.

СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА

Члан 95.

Стручни актив васпитача разматра:

- програм васпитно образовног рада са децом од 3 – 7 година;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- рад стручних тимова;
- програм здравствено-превентивног рада и организација живота деце у вртићу од 3 до 7 година;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- предлоге за нове облике рада;
- предлоге за културну и јавну делатност вртића;
- опремање вртића дидактиком и радним материјалом за васпитно образовни рад;
- извештај са семинара на којима су учествовали васпитачи и стручни сарадници;
- извештај о раду тимова и радионица;

- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА

Члан 96.

Стручни актив медицинских сестара - васпитача разматра:

- програм неге и васпитно образовног рада и организацију живота деце у јаслицама;
- организацију тимова и радионица;
- вођење здравствених картона и педагошке документације;
- опремљеност јаслица дидактиком и радним материјалом и израда истих;
- предлоге за нове облике рада;
- извештај о раду тимова;
- извештај са семинара на којима су учествовале медицинске сестре - васпитачи;
- друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ПРИПРЕМНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА

Члан 97.

Стручни актив припремно предшколских група разматра:

- питања која се тичу васпитно – образовног рада са децом узраста од 5,5 година до поласка у школу;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе, за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, представници локалне заједнице и Савета родитеља и именује га Управни одбор.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 99.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 100.

Педагошки колегијум разматра:

- Израду нацрта Годишњег програма рада и Предшколског програма;

- Остваривање реализације програма рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- Израду извештаја за предходну радну годину;
- Извештај стручних актива и тимова;
- Предлоге за утврђивање методе и начине за унапређивање васпитно образовног рада;
- Предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- Друге послове утврђене Програмом рада.

Члан 101.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Установе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана Установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступака за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 102.

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор Установе образује стручни Тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежности Тима уређени су законом.

Тим за инклузивно образовање:

- Унапређује квалитет васпитно образовног рада у групама у које се укључују деца са потешкоћама у развоју;
- Пружа помоћ и подршку реализаторима програма;
- Пружа помоћ и подршку породицама;

Тим за инклузивно образовање чине три васпитача, стручни сарадник и сарадници у Установи, родитељ, односно старатељ а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету – на предлог родитеља односно старатеља.

Циљ рада Тима је рад на развијању инклузивних модела у Установи за децу.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 103.

Тим за самовредновање:

- Вреднује кључне области у васпитно образовном раду;
- Врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања у области у којој се вреднује.

Тим за самовредновање чине представници стручних органа, савета родитеља, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања Установе.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 104.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања ради на:

- Подизању нивоа свести и повећању осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце;
- Реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту деце од злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ

Члан 105.

Тим за обезбеђивање квалитета Установе се стара о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада Установе:

- Прати остваривање предшколског програма;
- Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- Развоја компетенција;
- Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета Установе чине представници запослених, родитеља, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, директор и стручни сарадници.

Тимом за обезбеђивање квалитета Установе успоставља се функционисање интерног система квалитета у Установи којим треба да се обухвате и координишу све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

Улога Тима је посебно значајна у:

- Развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада;
- Коришћењу аналитичко – истраживачких података за даљи развој Установе;
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 106.

Правне послове у Установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установе;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Х ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРАВА ДЕЦЕ

ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 107.

Установа је дужна да упозна родитеље, односно старатеље деце по пријему деце у вртић са правима детета и са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 108.

Права детета у Установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања Законом о предшколском васпитању и образовању и посебним законима.

Члан 109.

Установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде, а нарочито остваривање права на:

- Квалитетан образовно васпитни рад;
- Уважавање личности;
- Подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- Подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- Информације о правима и обавезама детета;
- Остваривање свих других права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 110.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде из члана 109. овог Статута 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 дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са, родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

Члан 111.

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

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

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце од стране запослених за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно – образовног рада, прописује министар.

Члан 112.

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

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

Члан 113.

У Установи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;

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

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 114.

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

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

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

Члан 115.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Установи. У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 116.

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

Директор Установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 117.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Члан 118.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања. Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 119.

Остваривање права, обавеза и одговорности васпитача, стручних сарадника и других запослених у Установи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Установе.

XII УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 120.

У Установу се, на захтев родитеља односно старатеља, уписују деца пре поласка у основну школу.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно старатељ, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Члан 121.

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

Приликом уписа деце у Установу, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Дете – страни држављанин и дете без држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије, у складу са Законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у Установу, прописује министар.

Члан 122.

Упис деце предшколског узраста од једне године до шест и по година и упис деце ради похађања припремно предшколског програма врши се на основу критеријума које утврђује Управни одбор Установе, у складу са Законом.

У Установу може бити уписано дете на захтев родитеља, односно старатеља.

Уз документацију потребну за упис – извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета, родитељ подноси и доказ о здравственом прегледу детета издатог од стране надлежног дечјег лекара Дома здравља.

Члан 123.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис у основну школу за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу и то дете поново уписати у Установу ради похађања припремно предшколског програма.

Члан 124.

Пријем деце у инклузивну групу, за децу лакше ометену у развоју врши се на посебан начин, у складу са позитивним прописима који регулишу ово питање.

Члан 125.

Деца страни држављани, лица без држављанства и тражилац држављанства уписују се у Установу ради похађања припремно предшколског програма и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике Србије.

За децу страних држављана и лица без држављанства, децу прогнаних и расељених лица, избеглице и мигранте и децу која су враћена у земљу на основу споразума о реадмисији а која не познају језик на коме се изводи васпитни-образовно рад или поједини програмски садржаји од значаја за наставак образовања и васпитања, Установа организује учење језика, односно припрему за наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина док борави у Републици Србији има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља у просторијама Установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Члан 126.

Права и обавезе родитеља, односно старатеља, као корисника услуга и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором који се закључује приликом поласка детета у Предшколску установу.

XIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 127.

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

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

Установа може стећи статус модел центра.

Члан 128.

Установа доноси Развојни план, Предшколски програм, и Годишњи план рада, у складу са Законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 129.

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

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада Установе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање Развојног плана Установе.

ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 130.

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 „Цветић“.

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

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих врста програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно-образовни рад остварује и сва друга питања прописана Законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 131.

Предшколски програм доноси Установа у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, који припремају стручни органи Установе а доноси га Управни одбор у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са Законом.

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

Члан 132.

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

У циљу унапређења квалитета васпитно образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Установа може да остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, за чије остваривање ближе услове прописује министар.

Члан 133.

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

Ближе услове о начину остваривања прописује министар.

Члан 134.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 135.

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

Годишњи план рада Установа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом, до 15. септембра, сваке године.

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

Годишњи план рада доноси Управни одбор Установе.

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 136.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси Индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован васпитно-образовни рад и вршњачки колектив, доношењем и остваривањем индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима, чији је циљ оптимални развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно – васпитних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих, вреднованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП 1 – прилагођавање начина рада, као и услова у којима се изводи образовно – васпитни рад; учење језика на коме се изводи образовно васпитни рад;
2. ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма и исхода образовно – васпитног рада;
3. ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно – васпитног рада за дете са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатним образовањем, здравственом и социјалном подршком детету.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету може да предвиди и измену плана.

Индивидуални образовни план Установа доноси и за децу са изузетним способностима (ИОП 3).

У првој години уписа у Установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

XIV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 137.

У Установи се обављају послови:

1. Руковођења;
2. Педагошког рада;
3. Образовно васпитног рада и неге деце;
4. Општи и правни послови;
5. Финансијско-комерцијални;
6. Припреме, сервирања и дистрибуције хране;
7. Одржавања хигијене, технички, послови одржавања и обезбеђивања.

Члан 138.

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 стручни сарадник.

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.

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актима.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 139.

Услови и начин заснивања радног односа, уговор о раду, радне обавезе и радна дисциплина, стручно усавршавање, одговорност радника и начин њиховог остваривања, заштита радника и њихово организовање и остала питања у вези са појединачним правима, обавезама и одговорностима радника, регулисана су Правилником о раду, уговором о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе, донетим у складу са Законом.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, колективним уговором и општим актима Установе.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 140.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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

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

Члан 141.

Пријем у радни однос врши се на одређено и на неодређено време, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор, у складу са Законом.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства а потребну документацију, заједно са попуњеним формуларом достављају Установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Конкурсна комисија се састоји од три члана. Секретар Установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 6. овог члана у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 8. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља директору Установе у року од 8 дана од дана оваљеног разговора са кандидатима.

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од дана достављања образложене листе из става 9. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања решења из става 10. овог члана.

Управни одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Пријем у радни однос на одређено време без конкурса врши се: ради замене одсутног запосленог до 60 дана; до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ни један

кандидат или ниједан од пријављених не испуњава услове а најкасније до 31. августа текуће радне године; до преузимања запосленог, **односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос** а најкасније до 31. августа текуће радне године; ради извођења верске наставе.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице: ради замене одсутног запосленог преко 60 дана; ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 142.

Установа може да уговори пробни рад, са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време. Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са Законом.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 143.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 144.

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

Запосленом престаје радни однос у којој наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 145.

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

Управни одбор дужан је да донесе решење 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 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

ВАСПИТАЧИ, МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 146.

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 медицинске сестре-васпитача јесте да осигура уважавање принципа предшколског образовања и васпитања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитног рада и неге деце.

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 147.

Послове васпитача у установи може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће стечено високо образовање 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.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 148.

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад-лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

У погледу стицања лиценце, издавање лиценце примењују се одредбе Закона.

Право на лиценцу има васпитач, стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

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

Медицинска сестра са положеним стручним испитом из области здравствене заштите, која је засновала радни однос у Установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број 18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 10/19 и 129/21), може да обавља васпитно образовни рад у Установи без лиценце.

У току важења лиценца може бити суспендована, у складу са Законом.

Разлози за суспензију лиценце, поступак суспензије лиценце и трајање суспензије лиценце регулисани су Законом. Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце васпитача или стручног сарадника одмах а најкасније у року од три дана.

У току важења лиценца може бити одузета на период од 5 година, у складу са Законом. Разлози за одузимање лиценце, поступак одузимања лиценце регулисани су Законом.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника. Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у Установи. Одузета лиценца враћа се Министарству преко Установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца на 5 година по истеку рока може да поднесе министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу. Лице коме је одузета лиценца на период од 5 година стиче право да Министарство поднесе захтев за поновно издавање лиценце уз достављањем доказа о положеном испиту за лиценцу.

Лице из става 8. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача, стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 8. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину дана а најдуже две године, при чему се уговором не заснива радни однос.

Лице из става 8. овог члана има права да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 8. овог члана.

Стручно усавршавање васпитача, стручног сарадника и секретара

Члан 149.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за

постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа Законом, на начин и по програму који прописује министар.

Облике стручног усавршавања програме и начин организовања стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање прописује министар.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 150.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Члан 151.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 152.

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

За лакше повреде из члана 150. овог Статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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. Запосленом 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 другоме противправне имовинске користи.

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 одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 153.

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.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 149. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

XV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 154.

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

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисију за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисију за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) Комисију за спровођење поступака јавних набавки;
- 6) Друге комисије и радна тела у зависности од потреба обављања делатности Установе.

Члан 155.

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

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

XVI САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 156.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева и стандарда образовних постигнућа, програма васпитања и образовања, предшколског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике оразовно-васпитног рада у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује и васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, васпитачи, стручни сарадници, секретар Установе, Савет родитеља, директор, орган управљања Установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе подноси директор Васпитно-образовном већу, Савету родитеља, Управном одбору као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 157.

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 заинтересованим лицима саопштити директор Установе или лице које он овласти.

Члан 158.

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

- Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- План физичког и техничког обезбеђења Установе;
- Подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- Уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- Други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Члан 159.

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, односно старатељима деце и трећим лицима.

Члан 160.

Запослени који користи исправе и документа која представљају професионалну или пословну 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 податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

XVIII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 161.

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

Општи акти установе су: Статут, правилници и пословници.

Члан 162.

Статут је основни општи акт Установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са Статутом.

Доношење Статута представља аутономно право Установе.

Сви општи и појединачни акти, које доносе Управни одбор и директор морају бити у сагласности са Статутом и у складу са Законом.

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли Установе.

Правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, родитеља и запослених, као мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи регулишу се посебним правилницима.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи, доноси директор, уз сагласност Управног одбора.

Измене и допуне Статута и општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

Члан 163.

У Установи се поред Статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о раду Предшколске установе „Цветић“;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о зарадама, накнадама и другим примањима запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о набавкама;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правила понашања у Установи, деце запослених и родитеља;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Акт о процени ризика;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Васпитно – образовног већа;
- и други акти чија обавеза доношења произилази из Закона, подзаконских прописа и Статута.

Члан 164.

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

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

ХІХ ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 165.

Директор и Управни одбор Установе дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштите здравља на раду, мерама за побољшавање услова рада и статусним променама Установе, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 166.

Објављивање општих аката, одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у року од три дана од дана доношења, ако није другачије актом прописано.

Члан 167.

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 168.

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

XX ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 169.

Директор и Управни одбор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором и општим актима Установе.

Члан 170.

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

XXI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 171.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред органом управљања, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом, Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је основач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

XXII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 172.

Запослени имају право и дужност да предузимају мере ради обезбеђивања физичког интегритета, здравља и личне сигурности и да обезбеде заштиту од других опасности, штетних утицаја на њихову здравствену и радну способност, као и мере заштите и унапређења животне и радне средине.

Члан 173.

Запослени имају право и обавезу да се упознају са мерама безбедности и здравља на раду, као и конкретним мерама у складу са Актом о процени ризика, на предузимању мера ради обезбеђивања безбедности и здравља и личне сигурности као и заштите радне околине на радном месту.

Члан 174.

Запослени имају право и обавезу да контролишу своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Члан 175.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине.

Заштита и унапређивање животне – радне средине врши се према Годишњем плану рада који доноси Управни одбор Установе. У ту сврху Установа може да издваја посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетих програма и постојећих прописа у складу са Законом.

XXIII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 176.

Управни, стручно педагошки надзор и инспекцијски надзор врши се у складу са Законом.

XXIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 177.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о раду, и други прописи који уређују ову област.

Члан 178.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, након добијене сагласности од оснивача .

Члан 179.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Цветић“ из Кнића, број: 264/2018 од 05. 04. 2018. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“
ДАНИЈЕЛА ПАЈОВИЋ МИШОВИЋ**

**Статут број 318/2022 је објављен на огласној табли Установе
дана _____ године.**

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ и разлог за доношење Статута Предшколске установе „Цвети“ Кнић (у даљем тексту: Статут) је усаглашавање Статута са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања који је објављен у „Службени гласник Републике Србије“ број 129/21 и Законом о изменама и допунама Закона о предшколском васпитању и образовању који је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 129/21.