

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО
Број : 157
Дана : 26.02.2018. године
Кучево

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС", бр. 88/2017) и Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени Гласник РС“ бр. 18/2010 и 101/2017) Управни одбор Предшколске установе "Лане" Кучево, на 13. седници одржаној дана 28.02.2018. године, донео је

С Т А Т У Т ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛАНЕ" КУЧЕВО

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет статута

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Назив и седиште

Члан 2.

Назив установе је: Предшколска установе "Лане" Кучево.

Седиште установе је у улици Браће Ивковића бр. 2. у Кучеву.

Установа је основана решењем Секретаријата за општу управу и друштвене делатности СО Кучево, број 60-1/83-03 од 01.02.1983.

Установа је верификована за рад у седишту и издвојеним објектима Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији, број 022-05-73/2014-07 од 30.03.2015. године.

Организација рада у седишту и издвојеним објектима

Члан 3.

Ради остваривања што потпунијих резултата у обављању делатности у Установи се организују организационе јединице у облику објеката за рад са децом:

- 1) објекат „Сунце“ који се налази у улици Браће Ивковић бр. 2 у Кучеву;
- 2) објекат „Маслачак“ који се налази у улици Жике Поповића бр. 68 у Кучеву;
- 3) објекат „Цврчак“ који се налази у простору основне школе „Милутин Миланковић“ у улици Светог Саве бр. 30 у Раброву.“

Правни положај Установе

Члан 4.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу Закона и овог статута.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног органа оснивача, на начин утврђен Законом.

Заступање и представљање

Члан 5.

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

Овлашћење се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

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

Печат и штамбиљ

Члан 6.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба :

Република Србија – Предшколска установа "Лане", а испод грба хоризонтално исписана реч: Кучево

Штамбиљ установе је правоугаоног облика, величине 40x55 мм, са водоравно, једним испод другог, уписаним текстом који гласи: Република Србија; Предшколска установа "Лане"; Бр _____; датум _____; Кучево.

Текст на печату и штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 7.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор установе.
Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата другом запосленом.

Одговорност Установе за обавезе

Члан 8.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Евиденције и јавне исправе

Члан 9.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу Законом и посебним законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Установа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Делатност предшколског васпитања и образовања

Члан 10.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања у оквиру уписане делатности у судски регистар, сходно Закону о класификацији делатности и Уредбе о класификацији делатности која се води под шифром 8510.

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

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу овог статута, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања са децом узраста од једне године до поласка у основну школу.

Остваривање осталих делатности у предшколској установи

Члан 11.

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

Ближе услове и начин остваривања делатности из става 1. овог члана прописује надлежни министар.

Забрана дискриминације и других понашања у Установи

Члан 12.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са Законом.

У Установи је забрањено понашање којим се вређа било чији углед, част или достојанство.

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

Обезбеђивање квалитета рада установе

Члан 13.

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, предшколског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике образовно-васпитног рада и услова 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 образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, васпитачи, стручни сарадници, директор и Управни одбор 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, и 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.

Развојни план установе

Члан 14.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

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

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

III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Упис деце у предшколску установу

Члан 15.

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

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Члан 16.

Директор Установе одлучује о периоду уписа деце за наредну годину. Обавештење о периоду уписа у вртић објављује се на најповољнији могући начин, а обавезно се истиче на улазима у објекте Установе.

Документација потребна за упис деце која не похађају припремни предшколски програм је:

- 1) Извод из матичне књиге рођених за дете (оригинал или оверена копија);
- 2) доказ о здравственом прегледу детета.

Документација потребна за упис деце која похађају припремни предшколски програм је:

- 1) Извод из матичне књиге рођених за дете (оригинал или оверена копија);
- 2) доказ о обављеном систематском прегледу детета.

Пријава се попуњава у Установи.

Комисија за пријем деце по истеку рока за упис врши разврставање деце по групама, на основу потреба родитеља и приоритета за упис деце у предшколску установу, које прописује министар.

Пре поласка детета у Установу родитељ, односно други законски заступник, закључује Уговор о коришћењу услуга Предшколске установе “Лане” Кучево.

Поступак уписа и разврставања деце по групама, упис деце ван редовног рока уписа и друга питања везана за упис деце ближе се одређују Правилником о упису деце.

Одговорност за упис и редовно похађање припремног предшколског програма

Члан 17.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу и родитеља, односно другог законског заступника, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

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

Члан 18.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Члан 19.

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

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

Прелазак у другу установу ради похађања припремног предшколског програма

Члан 20.

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

Предшколска установа, односно школа из које дете прелази, дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Предшколска установа, односно школа у коју дете прелази, дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу, односно школу, из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 21.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у Установу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 22.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Употреба језика

Члан 23.

Васпитно-образовни рад се остварује на српском језику.

IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Предшколски програм

Члан 24.

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

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

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

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

Доношење предшколског програма

Члан 25.

Предшколски програм припремају васпитно образовно веће, и доставља га на мишљење савету родитеља. Након прибављеног позитивног мишљења Савета родитеља предшколски програм доноси Управни одбор Установе.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се по правилима која важе за све опште акте, у складу са Статутом Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Установа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 26.

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

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, предшколска установа може остваривати 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.

Ближе услове за остваривање облика и програма из става 2. овог члана прописује надлежни министар, у складу са законом.

Припремни предшколски програм

Члан 27.

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

Ближе услове за остваривање припремног предшколског програма прописује министар.

Члан 28.

Остваривање предшколског програма

Члан 29.

Установа програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању - од 11 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно.

Члан 30.

Установа развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања деце узраста од од једне године до поласка у школу у складу са предшколским програмом, Законом и посебним законом.

Установа остварује припремни предшколски програм у објектима „Сунце“ и „Маслачак“

Члан 31.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Годишњи план рада

Члан 32.

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.

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

Радно време предшколске установе

Члан 33.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује Управни одбор Установе, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 34.

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

ИОП је врста ИОП-а која обухвата прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад и учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба 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.

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

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, утврђен овим законом, умањује се за три по

детету из става 3. овог члана које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план. Приликом преласка детета из става 1. овог члана у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета, остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке активности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

Индивидуални образовни план

Члан 35.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих 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.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету.

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

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

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

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 36.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом.

Управни одбор

Члан 37.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Састав и именовање Управног одбора

Члан 38.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање 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 (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат органа управљања

Члан 39.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управног одбора установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Управног одбора 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 Управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става б. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор Установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 40.

Министар именује привремени Управни одбор Установе ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 41.

Управни одбор Установе:

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

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Савет родитеља

Члан 42.

Установа има савет родитеља.

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

Уколико у Установи има више деце 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 других законских заступника деце, у
Управно одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

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

5) разматра извештаје о остваривању предшколског програма, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

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

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера у вези одговорности Установе за безбедност деце сходно члану 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Представници родитеља деце бирају се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља, односно другог законског заступника деце у васпитној групи, на првом родитељском састанку у радној години.

Уколико поједином члану Савета родитеља престане чланство у Савету, васпитна група на првом родитељском састанку бира новог представника родитеља у Савет, јавним гласањем, сходно начину избора представника у ставу 6. овог члана.

Број родитеља, односно другог законског заступника деце у васпитној групи се приликом гласања утврђује према броју деце, тако што приликом гласања једно дете може да представља само један родитељ, односно други законски заступник.

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником савета.

Директор установе

Члан 43.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона 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 Установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона 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.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора установе

Члан 44.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

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

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

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) 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.

Комисија има три члана и чине је по један представник: васпитача, медицинских сестара – васпитача и ненаставног особља.

Комисију образује Управни одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора, јавним гласањем о предложеним члановима, већином свих чланова Управног одбора.

Мишљење васпитно образовног већа из става 6. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења 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 достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 13. 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 било ког кандидата са листе из става 13. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 45.

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 46.

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

За вршиоца дужности директора 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.

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.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 47.

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

Директор за свој рад одговара министру и управном одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног 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 образовно-васпитног 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, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
 - 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце у установи и саветом родитеља;
 - 15) подноси извештај управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

Престанак дужности директора

Члан 48.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) 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) је за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) 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) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

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

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Стручни органи установе

Члан 49.

Стручни органи Установе јесу васпитно-образовно веће и стручни активи васпитача и медицинских сестара – васпитача, актив за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Васпитно-образовно веће у предшколској установи чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за професионални развој;
- 6) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 50.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Васпитно-образовно веће

Члан 51.

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

Васпитно-образовно веће:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно - образовног рада Установе;

2) прати остваривање програма васпитања и образовања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручног сарадника ;

5) прати и утврђује резултате рада деце;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;

7) даје мишљење о кандидатима за избор директора;

8) предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;

9) решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће обавља свој рад кроз седнице на којима се води записник.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

Седницама Васпитно-образовног већа председава и руководи директор Установе, без права одлучивања, а у његовој одсутности стручни сарадник или васпитач кога директор одреди.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање 4 пута у току радне године, према плану и програму рада, који је саставни део Годишњег плана рада Установе.

За свој рад Васпитно-образовно веће одговара директору установе.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара – васпитача

Члан 52.

Стручне активе васпитача и медицинских сестара – васпитача чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадник.

Њихов задатак је да:

- 1) предлаже основе за годишњи план васпитно – образовног рада ;
 - 2) утврђује методе и начин унапређивања васпитно – образовног рада ;
 - 3) анализира реализацију васпитно – образовног рада и даје предлоге за његово унапређивање ;
 - 4) унапређује вођење педагошке документације ;
 - 5) предлаже набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
 - 6) унапређује сарадњу са породицом и друштвеном средином ;
 - 7) анализира реализацију превентивне здравствене заштите и вођење здравствене документације деце ;
 - 8) учешће у раду Педагошког колегијума Установе ;
 - 9) предлаже члана комисије која врши упис и распоред деце по групама;
 - 10) врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе ;
- Председници стручних актива бирају се на Васпитно – образовном већу на предлог директора, за сваку радну годину.
- О раду стручних актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 53.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана установе за период од три до пет година и доставља га Управном одбору који га доноси и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Установе, степен достигнутог нивоа развоја Установе у односу на усвојени план развоја Установе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну радну годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Установе.

Педагошки колегијум

Члан 54.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

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

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана установе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Тим за инклузивно образовање

Члан 55.

Чланове Тима за инклузивно образовање именује директор Установе.

Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) задужен је за прихватање и спровођење инклузије у установи – идентификује децу из осетљивих група, учествује у осмишљавању активности индивидуализације, изради, праћењу и евалуацији спровођења индивидуалних васпитно - образовних планова.

Стручни Тим за инклузивно образовање Установе доноси програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање подршке детету – ИОП тима.

На основу процене СТАА, формирају се мали Тимови за пружање додатне подршке детету, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете.

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

Тим за пружање додатне подршке детету предлаже ИОП Педагошком колегијуму Установе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 56.

Чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор Установе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља, односно другог законског заступника деце и стручни сарадник.

Задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су да:

- 1) учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) информише и пруже основну обуку за све заполене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце;
- 3) организује упознавање деце, родитеља или старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- 4) координирају израду и реализацију програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- 5) организује консултације у установи и процељује нивое ризика за безбедност деце;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити детета;
- 7) сарађује са релевантним установама;
- 8) припрема план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- 9) организује евидентирање појаве насиља;
- 10) прикупља докуметацију;
- 11) извештава стручна тела и Управни одбор;

Тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце ради на седницама о чему се води записник.

За свој рад тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце одговара директору и васпитно-образовном већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 57.

Према Правилнику о вредновању квалитета рада Установа Годишњи план самовредновања који припрема Тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у Установи и саставни је део Годишњег плана рада установе.

У Годишњем плану самовредновања дефинисани су:

- 1) Предмет самовредновања, који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установе;
- 2) Предвиђене активности;
- 3) Временска динамика;

- 4) Носиоци активности;
- 5) Исходи активности;
- 6) Инструменти и технике самовредновања.

Тим за професионални развој

Члан 58.

Васпитач, медицинска сестра – васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа. План стручног усавршавања у складу са приоритетима Установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор Установе.

Стручно усавршавање као саставни и обавезни део професионалног развоја васпитног особља у Установи подразумева континуирано стицање нових и усавршавање постојећих компетенција организовањем различитих активности у Установи и ван ње.

Тим за професионални развој именује директор.

Задатак тима јесте:

- 1) сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја на националном нивоу;
- 2) коришћење стручне литературе и других извора;
- 3) пружање савета и подршке;
- 4) учешће у раду фокус група;
- 5) учешће у раду округлог стола;
- 6) учешће и реализација семинара;
- 7) реализација отворених (огледних и угледних) активности;
- 8) спровођење акционих истраживања;
- 9) учешће у раду стручних форума;
- 10) пружање подршке приправнику;
- 11) подржавање индивидуалног учења;
- 12) сарадничко учење;
- 13) учешће у данима професионалног развоја у вртићу;
- 14) вођење документације о професионалном развоју.

Секретар установе

Члан 59.

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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 60.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

VI ПРАВА ДЕТЕТА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Права детета

Члан 61.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са 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 пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Правила понашања у установи

Члан 62.

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

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

Понашање у установи и односи деце, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 63.

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

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Остваривање и унапређивање васпитно образовног рада

Члан 64.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује васпитач и медицинска сестра – васпитач, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обавља педагог, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Задаци васпитача и медицинске сестре – васпитача

Члан 65.

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

Задатак медицинске сестре – васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Васпитач и медицинска сестра - васпитач остварују задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 66.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) 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;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, медицинској сестри – васпитачу и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, као и заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 67.

Послове васпитача, у складу са организацијом рада у Установи, може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем:

1) са децом узраста од једне до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач,

2) са децом узраста од три године до поласка у школу – лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или 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 – васпитач, у складу са Законом;

3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става - васпитач;

4) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Послове васпитача може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад, споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Образовање васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 68.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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.

Образовање из става 1. овог члана васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач.

Број и структура запослених

Члан 69.

Број и структура запослених у установи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада, у складу са законом и подзаконским актом.

Сарадници и лични пратиоц детета

Члан 70.

Установа има сараднике: нутриционисту и медицинску сестру за превентивну заштиту и негу.

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

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 71.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

Васпитач, медицинска сестра – васпитач и стручни сарадник-приправник

Члан 72.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа васпитач и медицинска сестра – васпитач – приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача, медицинску сестру – васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача, медицинску сестру – васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 73.

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

Издавање лиценце

Члан 74.

Лиценца је јавна исправа коју издаје министарство надлежно за просвету.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

Суспензија лиценце

Члан 75.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу, медицинској сестри – васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

Док траје суспензија лиценце васпитач, односно медицинска сестра – васпитач, присуствује активностима других васпитача, односно медицинских сестара – васпитача, које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

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

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

Одузимање лиценце

Члан 76.

Лиценца се одузима васпитачу, медицинској сестри – васпитачу, и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–б) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

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

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника

Члан 77.

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

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

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

Васпитач, медицинска сестра – васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор Установе.

Податке о професионалном развоју васпитач, медицинска сестра – васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о

савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа у установи

Члан 78.

Пријем у радни однос у Установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе коју при школској управи образује Министар.

Радна подгрупа из става 2. овог члана утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 79.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне радне године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених

са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Радни однос на неодређено време

Члан 80.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса, након претходно прибављеног мишљења репрезентативног синдиката у Установи. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има три члана.

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима 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 осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на неодређено време

Члан 81.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку радну годину.

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

Пробни рад

Члан 82.

Установа Правилником о раду може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Радно време запосленог у установи

Члан 83.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу, медицинској сестри – васпитачу и стручном сараднику сваке радне године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања и годишњег плана рада.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 84.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у Установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у Установи;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у Установи.

Медицинска сестра - васпитач у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у Установи.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Одмори и одсуства

Члан 85.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, Посебним колективним уговором и Правилником о раду, односно уговором о раду.

Одговорност запосленог

Члан 86.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 87.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона

до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 88.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

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

Дисциплински поступак

Члан 89.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

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

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 90.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

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 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) овог 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.

Престанак радног односа

Члан 91.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Правна заштита запослених

Члан 92.

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

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

Управни одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VIII ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Општа акта Установе

Члан 93.

У циљу организовања и спровођења пословања установе у складу са законом, установа поред Статута доноси:

- Правилник и организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;

- Правила понашања у Установи ;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце ;
- Правилник о процени ризика за сва радна места у установи;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорност запослених;
- Правилник о упису деце
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- друге опште акте.

Доношење општих аката

Члан 94.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, уколико законом или статутом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

Објављивање општих аката и обавештавање заинтересованих страна о актима Установе

Члан 95.

Општи акти објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

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

О одлукама органа Установе заинтересоване стране се обавештавају достављањем.

Прибављање сагласности на општа акта

Члан 96.

Поред сагласности на општа акта које је Установа дужна да прибави од надлежних органа Оснивача на основу закона, Установа је дужна да прибави сагласност Оснивача и на општа акта којима се смањује или повећава број запослених или проценат радног ангажовања запослених у Установи и на општа акта Установе којима се повећавају или смањују права запослених на плате, накнаде и друга примања.

Сагласност надлежних органа оснивача може бити претходна или накнадна.

IX ЕВИДЕНЦИЈЕ У УСТАНОВИ

Евиденција и јавне исправе

Члан 97.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води:

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

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

На основу евиденције из става 2. тач. 1) и 2) овог члана Установа, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења, попуњавања евиденција и издавања јавних исправа из ст. 2. и 4. овог члана, прописује министар.

Министар одобрава издавање образаца из ст. 2. и 4. овог члана.

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

Евиденција о детету и родитељу, односно другом законском заступнику

Члан 98.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и

држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о запосленима

Члан 99.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 100.

Установа води и евиденције у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) који успоставља и којим управља Министарство.

Установе уносе и ажурирају податке из евиденција у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, у складу са Законом и подзаконским актима које доноси надлежни министар.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања, у складу са Законом.

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.

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 и да о томе води евиденцију.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 101.

Установа уноси и ажурира податке деци и о родитељима, односно другим законским заступницима у регистар деце, ученика и одраслих, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а у складу са Законом и подзаконским актима које доноси министар.

Ажурирање и чување података

Члан 102.

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 о установи, деци и запосленима на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији матичну књигу уписане деце и евиденцију о издатим јавним исправама Установа чува трајно.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих 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 103.

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.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Општи акти Установе ускладиће се са одредбама овог статута најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

До усклађивања општих аката из става 1. овог члана, примењиваће се постојећи општи акти, осим одредаба које су у супротности са овим статутом, законским и другим прописима.

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

Члан 105.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи:

1. Статут Предшколске установе „Лане“ Кучево (бр. 101/1 од 22.02.2011. године);
2. Измене и допуне Статута Предшколске установе „Лане“ Кучево (бр. 825 од 07.12.2011. године);
3. Измене и допуне Статута Предшколске установе „Лане“ Кучево (бр. 1017 од 26.12.2013. године);
4. Измене и допуне Статута Предшколске установе „Лане“ Кучево (бр. 161 од 24.03.2015. године)

Овај Статут објављен је на огласној табли Установе дана 20.04.2018. год.

Предшколска установа „Лане“ Кучево
Председник Управног одбора
Раденко Јовичић с.р.