РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа "ПРВА РАДОСТ"
Број: 382
Датум: 18.05 2016 год.
ЖИТОРАЂА

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр.72/09, 52/11, 55/13 и 68/15 (у даљем тексту: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Прва радост" Житорађа, на седници одржаној дана 18.05.2016.год. донео је:

С Т А Т У Т
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПРВА РАДОСТ" ЖИТОРАЂА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе "Прва радост" Житорађа (даље: Установа), управљање и руковођење, остваривање делатности, поступање органа установе ради обезбеђивања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе као и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и овим статутом, уз уважавање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Члан 3.

Циљеви и задаци образовања и васпитања су:

1. развој интелектуалних капацитета и знања деце нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме дете живи, у складу са развојним потребама, могућностима и интересовањима детета;
2. подстицање и развој физичких и здравствених способности деце;
3. развијање свести о државној и националној припадности, српске културе и

традиције, као и културе и традиције нациналних мањина;

4. развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;
5. поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода;
6. развијање радозналости и отворености код деце за културе традиционалних цркава и верских заједница и јачање поверења међу децом;
7. развијање и неговање другарства и пријатељства и подстицање индивидуалне одговорности.

Члан 4.

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

Члан 5.

Установа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са Општим основама предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним Законом.

Члан 6.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

II. НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Установа је основана актом бр. 01-29/81 од 06.06.1981. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, Решењем бр. Фи.376/81, регистарски уложак број 1-515-00.

Члан 8.

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа "Прва радост" Житорађа.

Седиште установе је у Житорађи.

Установа, уз сагласност Министарства просвете, може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења.

Издвојено одељење, односно други објекат нема својство правног лица.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ.

1 Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима: Република Србија (у спољном кругу), Предшколска установа "Прва радост" (у унутрашњем кругу), малим грбом Републике Србије у средини и исписаним седиштем у дну печата.

Печат се користи за оверу јавних исправа које издаје Установа, као и у правном промету за финансијско пословање.

2 Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом:
- у првом реду: Република Србија
- у другом реду: Предшколска установа "Прва радост"
- у трећем реду: број
- у четвртом реду: место за датум, место, годину,
- у петом реду: седиште Установе.

3 Пријемни штамбиљ Установе је правоугаоног облика, дужине 59мм и ширине 30мм, са водоравно исписаним текстом.
- Предшколска установа
- „Прва радост“ Житорађа
- Примљено
- организациона јединица _____, број _____, прилог _____, вредност_____.

4 Штамбиљ правоугаоног облика за завођење књига и осталог библиотечког материјала следеће садржине:
- Предшколска установа
- „Прва радост“ Житорађа
- Библиотека
- Инвентар број _____.

5

Члан 10.

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

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару Установе или другом лицу.

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

Правни положај Установе

Члан 12.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Установа има рачун, у складу са законом, који се води код Управе за јавна плаћања- трезор у Прокупљу.

III. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ

Члан 13.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси орган управљања, уз Министарства, у складу са Законом.

Установа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Установу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у сваком тренутку. Овлашћење за заступање може дати и управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Овлашћење директора за заступање мора се уписати у судски регистар.

V. АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 15.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. Доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада установе и правила понашања у Установи и других општих аката Установе;
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, медицинских сестара и стручног сарадника;
3. Самовредновање рада Установе;
4. Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе Установе;
5. Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. Начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организа-цијама ради остваривања права деце и запослених.

Члан 16.

Установа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада Установе.

Развојни план доноси се за период од три до пет година.

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

Члан 17.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

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

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Установа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Исправа издата супротна закону је ништава.

Члан 18.

Установа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, запослених и родитеља.

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

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

Члан 19.

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

Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана. Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце у Установи, прописује министар.

Забрана дискриминације

Члан 20.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима. Забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 21.

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим, као и деце према другој деци или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране детета, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 22.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Струковно и стручно повезивање

102. закон

Члан 23.

Установе могу да се повезују и сарађују са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања установе могу да се међусобно повезују у струковна удружења.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад удружења из става 2. овог члана сходно се примењују прописи који се односе на удружења.

Струковна удружења имају право давања мишљења о питањима од значаја за рад удружених установа.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва имају право да дају мишљење и предлоге за унапређивање образовно-васпитног рада и да учествују у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад стручног друштва примењују се прописи којима се уређује удруживање.

Члан 24.

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

VI. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 25.

Основна делатност установе је предшколско васпитање и образовање, односно образовно-васпитна делатност коју установа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању деце, у складу са Законом.

Шифра делатности Установе је:

8510 Предшколско образовање и васпитање
8891 Дневна брига о деци

Члан 26.

Установа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање Законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 27.

Извршавајући основну делатност, Установа обезбеђује све услове да се деца оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. науче како да уче и да користе свој ум;
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;

6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
8. ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Члан 28.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно.

Установа остварује образовно-васпитни рад у току радне године, која се прилагођава школској години.

Установа може прекинути свој рад у току радне године због извођења већих поправки на објекту, адаптације, реконструкције, кречења објекта, увођења и поправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања и у другим случајевима и на начине који су предвиђени Законом.

Унутрашња организација

Члан 29.

Предшколска установа „Прва радост“ Житорађа, организована је као једна установа са седиштем у Житорађи (јаслена група, млађа група, средња група целодневног боравка и осам припремне предшколске групе) и издвојеним одељењима васпитних група по месним заједницама на подручју општине Житорађа.

Издвојено одељење нема својство правног лица, а делатност може да обавља уз предходну сагласност Министарства просвете. Издвојена одељења су:

1. Васпитна група у Пејковцу (припремна предшколска група и мешовита целодневна група);
2. Васпитна група у Лукомиру (припремна предшколска група);
3. Васпитна група у Доњем Црнатову (припремна предшколска група);
4. Васпитна група у Јасеници (припремна предшколска група);
5. Васпитна група у Самариновцу (припремна предшколска група);

VII. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Програм образовања и васпитања

56 Закон

Члан 30.

Основе програма предшколског васпитања и образовања, наставне планове и програме основног и средњег општег и уметничког образовања и васпитања, део наставног плана и програма општеобразовних предмета средњег стручног образовања и образовања одраслих и основе васпитног програма, на предлог министра, доноси Национални просветни савет.

Основе програма предшколског васпитања и образовања, наставне планове и програме основног и средњег општег и уметничког образовања и васпитања, део наставног плана и програма општеобразовних предмета средњег стручног образовања и образовања одраслих и основе васпитног програма, на предлог министра, доноси Национални просветни савет.

Установа остварује образовно-васпитни рад на основу предшколског програма васпитања и образовања деце узраста од осамнаест месеци до поласка у школу у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања и у складу са посебним законом.

У оквиру предшколског програма Установа може да остварује посебне и друге специјализоване програме према својим могућностима а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Члан 31.

Програм припреме детета пред полазак у школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Члан 32.

Предлог предшколског програма припрема васпитно образовно веће и доставља га на мишљење савету родитеља и на сагласност надлежном органу јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијеној сагласности из става 1. овог члана предшколски програм доноси управни одбор.

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

Индивидуални образовни план

Члан 33.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и може да буде заснован на:

1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету. Изузетно, за дете које образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Годишњи план рада

Члан 34.

Годишњи план рада Установе доноси орган управљања у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

VIII. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 35.

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

Орган управљања

Управни одбор

Члан 36.

Орган управљања у Установи је **Управни одбор**.

Мандат Управног одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Управног одбора.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Члан 37.

Управни одбор установе има девет чланова, укључујући и председника. Чланове управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Председника управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управног одбора.

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

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

Члан 38.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5) које је изабрано за директора друге установе;
6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 39.

Седници Управног одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Установи.

Члан 40.

Орган управљања установе- Управни одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс и бира директора;

7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 41.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Члан 42.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 43.

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

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора верификује се записник са претходне седнице и директор установе подноси извештај о извршавању одлука Управног одбора.

Привремени орган управљања

Члан 44.

Министар именује привремени орган управљања установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања. Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

Директор Установе

Члан 45.

Орган руковођења у Установи је директор Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 46.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. Закона, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.
- програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

И чланом 120. Закона:

- У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана.

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

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона, за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у 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 од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

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

Члан 47.

Директора установе бира орган управљања на основу конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора. Управни одбор објављује конкурс за избор директора Установе. Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора Установе објављује се у дневном или службеном гласилу.

Управни одбор може да именује конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурсу за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу васпитно-образовном већу на мишљење.

Рад конкурсне комисије из претходног става овог члана ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Члан 48.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, односно стручног сарадника;
- дозволу за васпитача, односно стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање пет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 120. Закона.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 49.

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

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

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

Члан 50.

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

Члан 51.

Директора Установе бира Управни одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног веће.

Мишљење из става 1. овог члана се даје на посебној седници васпитно-образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Члан 52.

Одлука Управног одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност, преко надлежне школске управе.

Одлука Управног одбора о избору директора донета је, односно министар просвете је дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор после протека рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђују и време ступања директора на дужност и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Установе, расписује се нови конкурс.

Члан 53.

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

Директор Установе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценца за директора.

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

Члан 54.

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

Директор Установе за свој рад одговара Управном одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе.

2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;

4. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Установе васпитно-образовном већу, савету родитеља и Управном одбору;

5. стара се о остваривању развојног плана установе;

6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;

7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;

9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;

10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, деце и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

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 старатељима деце;

15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;

16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са Законом и посебним законом;

17. заказује седнице Управног одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Управног одбора;

18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

19. стара се о наменском коришћењу простора Установе и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Управног одбора у складу са Законом;

20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе као и за добијање решења о верификацији установе;

21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;

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

23. доноси одлуку о расписивању конкурса за попуну слободног радног места, врши избор кандидата по расписаном конкурсу и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;

24. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;

25. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности Управног одбора;

26. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом установе.

Члан 55.

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор. Управни одбор разрешава директора Установе у складу са Законом.

Члан 56.

Одлука Управног одбора Орган управљања разрешава директора установе ако је утврђено да:

1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;

6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона;

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

8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;

9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;

10а) 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 у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Орган управљања разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Орган управљања разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговаран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Орган управљања разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука органа управљања о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност. Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако орган управљања не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 57.

Директор Установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

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

Директору Установе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор одговаран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Вршилац дужности директора

Члан 58.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 59.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

Секретар Установе

Члан 60.

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

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у том року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара предшколске установе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

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

Савет родитеља

Члан 61.

Саветодавни орган Установе је савет родитеља.

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

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

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну радну годину

Члан 62.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 63.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Одредбе из става 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

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

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

Члан 64.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор Установе;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно –васпитног рада;
- учествује у самовредновању квалитета рада Установе образовања сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
- разматра предлог предшколског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у поступку избора уџбеника;
- разматра намену коришћења средстава од донација и средстава деце;
- разматра услове за рад деце, услове за рад Установе, услове за одрастање и учење;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

- даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности, и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Законом и овим Статутом.

Члан 65.

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

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду.

Стручни органи

Члан 66.

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

Члан 67.

Стручни органи предшколске установе су

- Педагошки колегијум;
- Васпитно-образовно веће;
- Стручни актив васпитача и медицинских сестара,
- Стручни актив за развојно планирање

И следећи тимови.

- стручни тим за инклузију и додатну подршку детету;
- стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
- стручни тим за самовредновање;
- стручни тим за развој предшколског програма;
- и други стручни тимови који се могу образовати одлуком директора.

Именовање чланова тимова врши директор, сваке године пре почетка радне године, уз сагласност чланова Васпитно-образовног већа.

Педагошки колегијум

Члан 68.

Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадник, председници стручних актива и представник стручних органа.

Члан 69.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

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

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

Члан 70.

Педагошки колегијум одлучује на седницама.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Установе и записничар.

Васпитно-образовно веће

Члан 71.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре које обављају васпитно-образовни рад и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог Годишњег плана васпитно-образовног рада и Предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе,
- прати остваривање програма васпитања и образовања,
- вреднује резултате рада васпитача или стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада деце,
- доноси одлуку о избору наставних средстава која ће се користити у радној години, а на образложен предлог стручног актива васпитача,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања,
- решава друга питања васпитно-образовог рада.

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

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

Члан 72.

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

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли, најмање три дана пре дана одржавања седнице, осим ако се седница сазива по хитном поступку.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Директор је дужан да закаже седницу на захтев већине чланова Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља и оснивача.

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

Члан 73.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бирају чланови Васпитно-образовног већа.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Установе и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговора директору Установе.

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

Члан 74.

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

У случају када Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно на гласачким листићима.

Начин рада Васпитно-образовног већа ближе се уређује Правилником о раду Васпитно-образовног већа.

Члан 75.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, председник Савета родитеља присуствује седници.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара

Члан 76.

Стручни актив васпитача чине васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу.

Седницама актива васпитача присуствују директор и стручни сарадници.

Актив васпитача има председника актива који се бира на две године.

Стручни актив васпитача:

- утврђује основе за Годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућих узраста;
- унапређује, усклађује и допуњује групне планове рада васпитача и предлаже

садржај и средства рада;
- прати и унапређује вођење целодневне предшколске документације;
- у сарадњи са стручном службом предлаже набавку стручне литературе;
- предлаже програме стручног усавршавања васпитача;
- разматрај стручну проблематику путем предавања, трибина и сл;
- анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;
- врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Члан 77.

Стручни актив медицинских сестара разматра резултате неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите Установе.

Актив медицинских сестара чине координатор за превентивну здравствену заштиту и исхрану и медицинске сестре-васпитачи.

Седницама актива медицинских сестара присуствују директор и стручни сарадници.

Актив медицинских сестара имају председнике актива који се бирају на две године.

Стручни актив медицинских сестара обавља следеће послове:
- систематско праћење здравственог стања раста и развоја деце,
- утврђује основе за Годишњи план рада, активности уз негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста,
- унапређује, усклађује и допуњује индивидуално планирање и програмирање рада медицинских сестара у јаслицама,
- прати реализацију неге, васпитно образовног рада, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
- прати вођење педагошке и здравствене документације,
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 78.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, представници локалне заједнице и савета родитеља, а именује га управни одбор Установе.

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

Члан 79.

Стручним активима руководи председник кога бирају чланови актива.
О раду свих стручних актива води се записник.

Члан 80.

Директор Установе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Установи.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Стручни тим за инклузију и додатну подршку детету

Члан 81.

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузију и додатну подршку детету.

Тим за инклузију има циљ да, у складу са Законом и програмима рада, унапреди рад са децом која имају развојне сметње, инвалидном децом и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група.

Тим за инклузију и додатну подршку детету има задатак да ради и са даровитом децом у складу са Законом и Годишњим планом рада.

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни рад.

Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 82.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања има за циљ препознавање и сузбијање било ког облика понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета, и то кроз:

- успостављање сарадње између стручњака из свих области који директно или индиректно брину о деци (здравство, просвета, социјална заштита, полиција, правосуђе...)
- мере превенције за стварање и неговање климе прихватања толеранције и уважавања
- подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху

препознавања насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за самовредновање

Члан 83.

Тим за самовредновање има за циљ сагледавање постојећег стања рада Установе, уочавање слабијих страна у подручјима вредновања, израда и спровођење акционог плана за унапређивање подручја вредновања и израда инструмената за вредновање према стандардима квалитета.

Стручни тим за развој предшколског програма

Члан 84.

Тим се бави израдом и континуираним праћењем и вредновањем реализације свих сегмената Предшколског програма кроз остала стратешка документа у установи (Развојни план, Годишњи план и др.).

Стручни тим за професионални развој запослених у образовању

Члан 85.

Тим за професионални развој запослених у образовању има за циљ стручно усавршавање запослених у Установи, кроз организовање стручних скупова у самој Установи и посећивање различитих стручних скупова ван Установе.

Тим израђује и предлаже План стручног усавршавања, водећи рачуна о областима из којих је усавршавање потребно.

О стручном усавршавању води се јединствена евиденција на нивоу целе Установе.

IX. УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВЕ

Члан 86.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у

другу установу, врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

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

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

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

Упис деце предшколског узраста од шест месеци до шест и по година и упис деце ради похађања припремног предшколског програма врши се на основу критеријума које утврђује Управни одбор Установе, уз сагласност оснивача.

Члан 87.

У Установу се примају деца предшколског узраста, на основу захтева родитеља.

У Установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Одлуку о пријему детета на целодневни боравак детета у Установи доноси директор, сходно Правилнику о упису деце у вртић.

Дете се сматра уписаним на целодневни боравак када се закључи уговор између родитеља и Установе о међусобним правима и обавезама.

Родитељ је у обавези да, уз извод из књиге рођених за дете достави и доказ о здравственом прегледу детета.

Доказ о здравственом прегледу детета родитељ мора поднети и сваки пут када дете одсуствује више од 30 дана из Установе.

Родитељ чије дете није примљено у Установу, може уложити приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања обавештења.

Члан 88.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 30. априла текуће за наредну радну годину.

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

Доказ о здравственом прегледу детета родитељ мора поднети и сваки пут када дете одсуствује више од 30 дана из Установе.

Члан 89.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи организује се у васпитним групама.

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

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

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

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

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

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

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 4. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује Министар.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

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

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

Члан 90.

Корисници услуга имају следеће обавезе:

- да поштују режим рада и живота установе, који се утврђује кућним редом, који доноси директор Установе;
- да редовно плаћају накнаду за целодневни боравак детета у вртићу;
- да се одазову на позив васпитача, стручних сарадника или руководства установе;
- да савесно врше и друге родитељске дужности у интересу васпитно-образовног рада;
- обавезни су да дете доводе и одводе из вртића и да га непосредно предају васпитачу на негу и чување;

Родитељ, који нередовно плаћа накнаду за боравак детета у вртићу и не поштује кућни ред, губи статус корисника услуга Установе.

Члан 91.

Обавезе и права родитеља, као корисника услуга, и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује приликом уписа детета у вртић.

Члан 92.

Радно време Установе је од **06-17** часова, радним данима.

X ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 93.

Установа је дужна да упозна родитеља, односно старатеља деце по пријему деце у Установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Члан 94.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законима и подзаконским актима, и Установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање.

Запослени у Установи је дужан да пријави директору кршење права детета.

Родитељ, односно старатељ детета могу да поднесу пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету у року од 15

дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и о њој одлучи у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Члан 95.

У Установи су забрањене активности којима се: угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основима утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односнонеоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

Члан 96.

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

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

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

Члан 97.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране

родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 98.

Због повреде забране прописане Законом и овим Статутом, против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 99.

Заштиту деце спроводе сви запослени, а посебно лице које је задужено да обавља послове заштите.

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од стране запослених у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у Установи који физички кажњава или вређа личност детета.

XI. ЗАПОСЛЕНИ УСТАНОВИ

Члан 100.

У Установи се обављају следећи послови:

- васпитно-образовни рад у Установи обављају васпитачи у складу са посебним Законом,
- стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи обавља стручни сарадник, педагог, и други стручни сарадници који могу бити запослени у складу са посебним Законом (психолог, нутрициониста, социјални и здравствени радник итд),
- послове превентивне здравствене заштите обавља медицинска сестра,
- управне, нормативно правне и друге правне послове у Установи обавља секретар.
- у Установи се налазе запослени на финансијским и административним пословима, техничким пословима, пословима припремања и сервирања хране, пословима хигијене и др.

Директор руководи радом свих запослених у Установи.

Процесом рада васпитача и медицинских сестара у издвојеној јединици координира главни васпитач издвојене јединице.

Радом административног, техничког и помоћног особља координира секретар Установе а службом рачуноводства руководи шеф рачуноводства.

Процесом рада у кухињама координирају главни кувари.

Члан 101.

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

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, Колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Установе.

Члан 102.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадник, а делатност Установе, којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита остварују сарадници.

Члан 103.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће образовање и то:

1. са децом узраста од шест месеци до две године – лице које има средње образовање медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од две до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - 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 или основне академске студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) – 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 на болничком лечењу – лице које испуњава услове из тачке 2) овог става – васпитач;

5. 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;

6. са децом са сметњама у развојној групи – лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године – дефектолог – васпитач, у складу са Законом.

7. са децом припадницима националних мањина – лице које испуњава услове, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни

рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи – васпитач, у складу са Законом.

Изузетно, у недостатку васпитача са знањем језика националне мањине може се, уз васпитача који не испуњава услове због непознавања језика, ангажовати помоћни васпитач са знањем језика и најмање средњим образовањем васпитачког смера, до окончања поступка по расписаном конкурсу, а најдуже до 31.августа наредне године.

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа, у складу са Законом.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 104.

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

Васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове 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 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, 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 8. став 4. Закона.

Члан 105.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници и то: педагог, психолог, педагог за физичко васпитање и логопед.

Установа која остварује посебне и специјализоване програме може да има и друге сараднике уз сагласност оснивача у складу са Законом.

Задатак васпитача

Члан 106.

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада

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

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

Задаци стручног сарадника

Члан 107.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 108.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа односно 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 и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Приправник – стажиста

Члан 109.

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

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

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

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог

закона које се односе на приправника.

Лиценца и регистар васпитача и стручних сарадника

Члан 110.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца.

У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар.

Издавање лиценце

Члан 111.

Право на лиценцу има васпитач и стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. овог закона, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

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

Суспензија лиценце

Члан 112.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) овог закона. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце

васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и васпитачу и стручном сараднику који 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, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протека рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине 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 и васпитач присуствује настави, односно активностима других 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 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Одузимање лиценце

Члан 113.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

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

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. Закона;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона, а

стекли су се услови за нову суспензију.

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

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника

Члан 114.

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.

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 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 стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

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 усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

XII. ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 115.

Лице може бити примљено у радни однос ако: има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није кажњавано за кривично дело, зна језик на коме се остварује васпитно образовни рад и има држављанство Републике Србије, у складу са Законом .

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

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник-стажиста, у складу са Законом.

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

Пријем у радни однос на неодређено време

Члан 116.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке. Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс. Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Преузимање запослених

Члан 117.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 118.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу;

3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсу лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента.

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 школску годину.

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

неодређено време.

Пробни рад

Члан 119.

Пробни рад може да уговори установа 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 дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Рад васпитача у иностранству

Члан 120.

Образовно-васпитни рад у иностранству изводи васпитач који има лиценцу и који испуњава посебне услове.

Решење о упућивању васпитача на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Васпитач се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Васпитачу мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника са децом

Члан 121.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- васпитач у предшколској установи остварује припремни предшколски програм у полудневном трајању - 50 одсто радног времена;
- васпитач у предшколској установи и школи са домом остварује непосредан

васпитно-образовни рад са децом, односно васпитни рад са ученицима - 75 одсто радног времена;

- стручни сарадник у установи остварује све облике рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада. Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља. Норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Непуно и пуно радно време

Члан 122.

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и других облика непосредног образовно-васпитног рада са децом (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Одмори и одсуства

Члан 123.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у вртићу, по правилу, користи годишњи одмор за време распуста.

Члан 124.

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

Васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос на крају радне године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 125.

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

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

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

.

Члан 126.

Запослени у Установи остварује права, обавезе и одговорности, сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о предшколском васпитању и образовању, Закону о раду и Појединачном колективном уговору.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 127.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе запослених утврђену овим Статутом;
- тежу повреду радне обавезе запослених прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом и
- материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљавање са рада

Члан 128.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка. Наставник, васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона,

удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце. Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 129.

Лакше повреде радних обавеза запослених су:
1) Кашњење на посао или одлазак са посла пре истека радног времена или одсутност са посла у време обавезне присутности,
2) Неоправдан изостанак са посла један радни дан по окончању боловања или годишњег одмора,
3) Ометање других радника у раду, без посебних штетних последица,
4) Обављање приватног посла у радном времену,
5) Несавесно држање и чување службених списа, докумената и документације, неуредност у раду,
6) Непријављивање пропуста у вези заштите на раду,
7) Прикривање материјалне штете,
8) Одбијање сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости,
9) Одбијање сарадње са родитељима и децом (свађе и увреде),
10) Неоправдани исостанак са стручних састанака,
11) Непоштовање датих рокова од стране Установе,
12) Одбијање радних обавеза од стране претпостављеног,

Теже повреде радне обавезе

Члан 130.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:
1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5) ношење оружја у установи или кругу установе;
6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15) злоупотреба права из радног односа;
16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 131.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, 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 мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

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

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

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. 44. до 46. Закона, када 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 132.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

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

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци. Престанак радног односа.

Члан 133.

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

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 134.

За лакше повреде обавезе запослених може се изрећи јавна опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Запосленом који изврши тежу повреду радне обавезе и повреду забране изричу се мере у складу са Законом.

Члан 135.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране

или због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца привремено се удаљује са рада до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Управни одбор, ако то не учини директор.

Правна заштита запослених

Члан 136.

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

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Орган управљања закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица. Орган управљања ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

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

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

XIII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 137.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом.

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом и Правилником којим се уређују садржај образаца и начин вођења евиденције и издавање јавних исправа у предшколској установи, који доноси Министар.

Члан 138.

Установа води следеће евиденције: Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и Летопис.

Установа издаје јавне исправе: Уверење о похађању припремног предшколског програма и Преводницу о преласку детета из једне у другу установу.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Установа трајно чува Летопис а евиденција се чува пет година од дана издавања уверења.

XIV. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 139.

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, Развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У процесу самовредновања вреднује се рад из свих седам области, кроз остварености прописаних стандарда за сваку област.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, директор и орган управљања Установе.

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

Сваке радне године директор именује тим, на предлог Васпитно-образовног већа, а стални чланови тима осим запослених су представници Савета родитеља и Управног одбора.

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

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

XV. ОПШТА АКТА

Члан 140.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Установа у складу са Законом доноси предшколски програм образовања и васпитања, развојни план Установе, годишњи план рада и статут Установе.

Установа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о платама, накнадама и другим примањима;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Пословнике о раду: органа управљања, савета родитеља и стручних органа;
- друге опште акте.

Члан 141.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 142.

Опште акте Установе доноси Управи одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 143.

Установа, осим општих аката из чл.121. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 144.

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.

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

XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 145.

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

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

Члан 146.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 147.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 148.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 149.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 150.

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

XVII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 151.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 152.

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

Члан 153.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и тимова, савета родитеља врши се оглашавањем на огласној табли Установе, а примерак истих налази се у финансијско-рачуноводственој служби.

У циљу благовременог и потпуног обавештавања, дневни ред за седнице Управног одбора, савета родитеља и васпитно-образовног већа се објављују на огласној табли Установе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Управног одбора, савета родитеља и васпитно-образовног већа, објављују се на огласној табли Установе најкасније у року од 3 дана по одржаној седници, осим ако из природе одлука не произилази да је то потребно учинити у краћем року.

Одлуке директора од значаја за функционисање Установе у целини и остваривање права и обавеза запослених, објављују се на огласној табли Установе и на састанцима свих запослених.

Објављене одлуке и акти треба да стоје на огласној табли најмање 8 дана, од дана објављивања.

XVIII. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 154.

Управни одбор и директор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом Установе у локвиру програмских циљева сидиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

XIX. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 155.

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

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

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

XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 156.

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

XXI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 157.

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

Заштита и унапређивање животне и радне средине врши се у складу са Годишњим планом рада.

Члан 158.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр:458 од 27.09.2011. године.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПРВА РАДОСТ" * ЖИТОРАЂА *

Председник Управног одбора

Милош Динић

САДРЖАЈ

I. Основне одредбе ..... страна 1
II. Назив и седиште Установе ..... страна 2
Печат и штамбиљ ..... страна 3
Правни положај Установе ..... страна 4
III. Статусне промене и промене назива седишта Установе ..... страна 4
IV. Заступање и представљање ..... страна 5
V. Аутономија Установе ..... страна 5
Забрана дискриминације ..... страна 7
Забрана страначког организовања и деловања ..... страна 8
Струковно и стручно повезивање ..... страна 8
VI. Делатност Установе ..... страна 9
Унутрашња организација ..... страна 10
VII. Остваривање образовно – васпитног рада
Програм образовања и васпитања ..... страна 11
Индивидуални образовни план ..... страна 12
Годишњи план рада ..... страна 13
VIII. Органи Установе
Орган управљања
Управни одбор ..... страна 13
Привремени орган управљања ..... страна 16
Директор Установе ..... страна 16
Вршилац дужности директора ..... страна 24
Помоћник директора ..... страна 25
Секретар Установе ..... страна 25
Савет родитеља ..... страна 26
Стручни орган ..... страна 28
Педагошки колегијум ..... страна 29
Васпитно-образовно веће ..... страна 30
Стручни актив васпитача и медицинских сестара ..... страна 31
Стручни актив за развојно планирање ..... страна 32
Стручни тим за инклузију и додатну подршку детету ..... страна 33
Стручни тим за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања ..... страна 33
Стручни тим за самовредновање ..... страна 34
Стручни тим за развој педагошког програма ..... страна 34
Стручни тим за професионални развој запослених у образовању ..... страна 34
IX. Упис деце у Установу ..... страна 34
X. Права детета и безбедност деце ..... страна 37
XI. Запослени у установи ..... страна 39
Услови за рад васпитача и стручног сарадника ..... страна 41
Задатак васпитача ..... страна 42

Задаци стручног сарадника ..... *страна 42*
Васпитач и стручни сарадник – приправник ..... *страна 42*
Приправник – стажиста ..... *страна 43*
Лиценца и регистар васпитача и стручних сарадника ..... *страна 44*
Издавање лиценце ..... *страна*
Суспензија лиценце ..... *страна 44*
Одузимање лиценце ..... *страна 45*
Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника ..... *страна 46*
XII. **Заснивање и престанак радног односа** ..... *страна 47*
Пријем у радни однос на неодређено време ..... *страна 47*
Преузимање запослених ..... *страна 48*
Радни однос на одређено време ..... *страна 48*
Пробни рад ..... *страна 49*
Рад васпитача у иностранству ..... *страна 49*
Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника ..... *страна 49*
Непуно и пуно радно време ..... *страна 50*
Одмори и одсуства ..... *страна 50*
Одговорност запосленог и дисциплински поступак ..... *страна 51*
Удаљавање са рада ..... *страна 51*
Теже повреде радне обавезе ..... *страна 52*
Дисциплински поступак ..... *страна 53*
Дисциплинске мере ..... *страна 54*
Правна заштита запослених ..... *страна 55*
XIII. **Вођење евиденције и јавне исправе** ..... *страна 55*
XIV. **Самовредновање и вредновање установе** ..... *страна 56*
XV. **Општа акта** ..... *страна 57*
XVI. **Пословна и друга тајна** ..... *страна 58*
XVII. **Обавештавање запослених и других заинтересованих лица** ..... *страна 59*
XVIII. **Остваривање сарадње са синдикатом** ..... *страна 60*
XIX. **Средства установе** ..... *страна 60*
XX. **Прелазне и завршне одредбе** ..... *страна 61*
XXI. **Заштита и унапређење животне средине** ..... *страна 61*
Садржај ..... *страна 62*

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"ПРВА РАДОСТ"
Број: 382/5
18.05.2016 год.
ЖИТОРАЂА

На основу члана 26. Статута Предшколске установе „Прав радост“ Житорађа, Управни одбор на седници одржаној дана 18.05.2016,год донео је:

ОДЛУКУ О

ПРИМЕНИ НОВОГ СТАТУТА

На XII. Седници Управног одбора одржаној 18.05.2016.год, донета је одлука да се усваја примена новог Статута Предшколске установе „Прва радост“ бр. 382/18.05.2016.год

У Житорађи

Дана 18.05.2016.год.

Председник У.О.

Милош Динић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПРВА РАДОСТ" * ЖИТОРАЂА *

Одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласну таблу Установе.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"ПРВА РАДОСТ"
Број: 571
19.07. 2016 год.
ЖИТОРАЂА

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 40. Статута општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“ број 80/08, 36/13 и 4/15),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 13. јула 2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“ ЖИТОРАЂА

I

Даје се сагласност на Статут предшколске установе „Прва радост“ Житорађа који је донео Управни одбор предшколске установе „Прва радост“ Житорађа дана 18. маја 2016. године, број 382.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број 022-1102/16-01
У Житорађи 13. јул 2016. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

ПРЕДСЕДНИК
Мирољуб Здравковић