

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ**



НАША РАДОСТ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

СТАТУТ

Лучани, март 2018.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/17 - даље: Закон) и члана 14. Одлуке о оснивању Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Скупштине општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ број 10/04), Управни одбор на седници одржаној дана 23.03.2018. године донео је

СТАТУТ

Предшколске установе „Наша радост“ Лучани

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Назив установе је: **Предшколска установа „Наша радост“ Лучани.**

Седиште установе је у **Лучанима, Радничка бб.**

Установа има издвојену радну јединицу „**Бамби**“, са седиштем у **Гучи, Змај Јовина бб**, којом руководи лице које именује директор.

Издвојена радна јединица нема својство правног лица.

Поред своја два објекта установа може да организује рад и у издвојеним одељењима у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа коју доноси оснивач.

Члан 5.

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

Установа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, на основу одлуке Управног одбора, уз сагласност оснивача и надлежног министарства, у складу са Законом.

Правни положај установе

Члан 6.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Члан 7.

Права и дужности оснивача установе, у складу са законом врши Скупштина општине Лучани.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Лучани број 705/18-69 од 27.02.1969. године, и Одлуком о оснивању Дечјег вртића „Наша радост“ Лучани, Скупштине општине Лучани број 06-47/04-01 од 28.12.2004. године, којом је престало да важи првобитно Решење и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Чачку, регистрациони уложак број 5-49-00.

Установа је верификована Решењем број 022-05-18/2015-07 од 22.03.2016. године, којим је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, васпитача, стручних сарадника и програма васпитања и образовања.

Матични број установе је: 07151896.

Печати и штамбиљи

Члан 8.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи велики печат округлог облика пречника 32 mm са грбом Републике Србије у средини и следећим, ћириличним текстом, у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Наша радост“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана реч: Лучани.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 60x25mm, са уписаним текстом:

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАША РАДОСТ“**

Број _____

_____ 20 _____ године

Радничка бб Лучани

Члан 6.

Печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, уговора, општих и појединачних правних аката, аката у платном промету и финансијском пословању и интерних аката.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата уз потпис, секретару и шефу рачуноводства Установе, односно другом лицу запосленом у Установи.

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ Установе чувају се после употребе закључани.

Члан 9.

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

Застава и грб

Члан 10.

Застава и грб Републике Србије, као и општине Лучани користе се у складу са Законом и одлуком Скупштине општине Лучани.

Заступање и представљање

Члан 11.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује васпитач или стручни сарадник установе на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 12.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

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

Установа обавља делатност под шифром:

- **85.10- предшколско образовање (претежна делатност)**
- **88.91- установа за дневни боравак деце**

у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр. 104/09).

Предшколска установа обавља делатност у свом седишту, а може да обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу- објекту Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Васпитно-образовни рад ван седишта, Установа обавља по одлуци Управног одбора, а почетак обављања делатности по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства а остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од предшколске установе.

Члан 13.

Установа обавља делатност ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

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

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. **доступност**: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;

2. **демократичност**: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;

3. **отвореност**: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;

4. **аутентичност**: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;

5. **развојност**: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

Члан 14.

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

- васпитање и образовање деце;
- дневни боравак деце;
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
- негу деце;
- исхрану деце;
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;

– културне активности, у складу са потребама деце.

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

Члан 15.

Остваривање делатности Установе обезбеђује се кроз: организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

Члан 16.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, у складу са програмом васпитно-образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда активности према биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање активности кроз игру, као основни метод рада.

Члан 17.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим васпитно-образовним установама, установама здравствене и социјалне заштите, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

Проширена делатност

Члан 18.

Установа обавља проширену делатност, која је у функцији васпитања и образовања, под условима прописаним Законом, под условом да се не сметано одвија основна делатност.

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

Одлука мора да садржи план прихода који ће се остварити и издатаке за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и плана коришћења остварених средстава у складу са прописима који регулише буџетски систем.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

За децу која користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, васпитно-образовни рад се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Аутономија установе

Члан 21.

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Акти које доноси установа

Члан 22.

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

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

Предшколски програм

Члан 23.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

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

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

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

Члан 24.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор.

У поступку доношења школског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а оснивач сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

Предшколски програм се мења по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Развојни план

Члан 25.

Установа доноси Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, стручног усавршавања, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план садржи и план за побољшање материјално техничких услова, коришћење ресурса локалне заједнице, побољшање сарадње са породицом и другим партнерима.

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

Развојни план доноси Управни одбор Установе на основу анализе претходног развојног плана, извештаја о самовредновању и остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

Развојни план припрема Актив за развојно планирање, узимајући у обзир потребе корисника услуга и стратешко сагледавање развоја установе и васпитно-образовног рада.

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

Годишњи план рада

Члан 26.

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

Годишњим планом рада утврђују се конкретне активности које ће се реализоват, време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у Установи.

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне и недељне планове, на основу којих се реализују дневне активности.

Члан 27.

Општи акти установе су: **статут, правилник и пословник.**

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

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о систематизацији и организацији и послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Установа може донети и друге правилнике који су сврсисходни за регулисање појединих питања који се тичу рада установе у целини, односно правилнике који су предвиђени посебним законом.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у установи.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 28.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, ако Законом или општим актом није другачије речено да их доноси директор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора.

На донети Предшколски програм, Годишњи план рада и План стручног усавршавања сагласност даје оснивач.

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.

Статут

Члан 29.

Стату се доноси по следећем поступку:

- 1) Управни одбор образује комисију од најмање три члана, која је дужна да изради нацрт Статута,
- 2) Комисија израђује нацрт Статута и објављује на начин који би омогућио што већем броју запослених да имају увид и дају своје предлоге и сугестије,
- 3) Коначан нацрт се доставља управном одбору који га разматра и доноси коначан акт.

За измене и допуне Статута примењује се поступак као и за доношење истог.

Члан 30.

Статут, измене и допуне Статута доноси Управни одбор и доставља оснивачу на сагласност

Члан 31.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, осим у случају када постојање оправданих разлога, који се утврђују приликом њиховог доношења, диктира потребу њиховог ступања на снагу и пре истека овог рока.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

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

Програм припреме детета пред полазак у основну школу – припремни предшколски програм, остварује васпитач.

Члан 36.

У Установу се, на захтев родитеља, односно старатеља, уписују деца узраста од шест месеци до шест и по година, односно до поласка у основну школу.

У години пред полазак у школу уписују се сва деца која су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Члан 37.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

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

Члан 38.

Радна јединица у саставу Установе може у току године прекинути свој рад због више силе, епидемије и других случајева којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, а ако то не учини одлуку ће донети Министар.

Посебни и специјализовани програми

Члан 39.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни и специјализовани програми, и то:

1. програми посебних области васпитно-образовног рада;
2. програми неговања језика и културе националне мањине;
3. пригодни и повремени програми који имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце;
4. програми подршке породици;
5. програми за рад са децом у породици (породичне јасле, «беби сервис»)
6. други програми и облици рада и услуга.

Годишњим планом Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма, у складу са Законом којим се уређују основи образовања и васпитања, Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања и Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

Члан 40.

Посебни програми, као облик организовања предшколског васпитања и образовања деце су целовити, комплексни васпитно-образовни програми, усмерени на целокупан развој детета и додатну подршку породици.

Специјализовани програми су ужи васпитно-образовни програми, оријентисани на стимулисање целовитог развоја деце са акцентом на посебне склоности детета или програми који се односе на поједина подручја васпитно-образовног рада са децом.

Члан 41.

Програми су намењени деци предшколског узраста која су обухваћена и деци која нису обухваћена Предшколским програмом, у складу са Законом, као и њиховим родитељима, односно старатељима и другим заинтересованим лицима, у складу са функцијом и специфичностима програма.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Припремни предшколски програм

Члан 44.

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

Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

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

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 47.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

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

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

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току

похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Прилагођавање може да се изврши и за надарену децу и децу са посебним способностима.

Остваривање предшколског програма

Члан 48.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању и то:

- у целодневном трајању - од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- у вишедневном трајању - дужем од 24 сата.

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

Радно време Установе је од 6-16 часова, радним данима, и оно се може продужити у складу са потребама корисника услуга, уз сагласност оснивача.

Васпитне групе

Члан 49.

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

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

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

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

- од 6 месеци до 1 године7
- од 1 до 2 године12
- од 2 до 3 године16
- од 3 до 4 године20
- од 4 године до 5,5 година24

Број деце у групи припремног предшколског програма (од 5,5 година до поласка у школу) је **26**.

Број деце припремног предшколског узраста потребан за групе које се формирају ван седишта установе (на теренима) је најмање 5.

Изузетно од става 4. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. 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.

Мешовите васпитне групе

Члан 50.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године12
- од 3 године до поласка у школу20
- од 2 године до поласка у школу15

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

Члан 51.

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

IV УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Упис деце

Члан 52.

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, подзаконским актима, овим Статутом и посебним правилником.

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

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

Члан 53.

Упис деце **припремног предшколског програма** се врши за сваку радну годину посебно на основу огласа којим Установа позива све заинтересоване за упис. Истовремено са огласом којим се позива на упис у припремни предшколски програм Установа ће објавити и позив за попуњавање слободних места и за остале узрасте.

Оглас се објављује у априлу/мају за наредну радну годину на видном месту у самој Установи и путем доступних медија (радио, телевизија и сл. У складу са могућностима).

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу и родитеље о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, а Установа позива родитеље да изврше упис деце.

Припремни предшколски програм је обавезан за сву децу узраста од 5,5 до 6,5 година, у полудневном или целодневном трајању, и Установа је дужна да прими сву децу овог узраста за онај програм за који се родитељи/старатељи одреде.

Упис се врши попуњавањем обрасца који се добија у Установи и достављањем извода из матичне књиге рођених за дете (може и фотокопија).

Уз наведену документацију прилажу се и налази од надлежне лекарске службе о психофизичком стању детета и потврда о здравственом стању детета за похађање вртића.

Приликом првог уписа потврде не смеју бити старије од 30 дана.

Установа је дужна да прими дете које се уписује на основу преводнице из друге предшколске установе на основу Закона.

Члан 54.

Упис деце ван припремног предшколског програма врши се на основу захтева родитеља, на прописаном обрасцу, који се може поднети у току целе године.

Члан 55.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно старатеља, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

- деца жртве насиља у породици,
 - деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
 - деца самохраних родитеља,
 - деца из социјално нестимулативних средина,
 - деца са сметњама у психофизичком развоју,
 - деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
 - деца тешко оболелих родитеља,
 - деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
 - деца предложена од стране центра за социјални рад,
 - деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;
- 2) деца запослених родитеља и редовних студената;
- 3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- 4) деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
- 5) остала деца.

Члан 56.

За упис деце надлежна је уписна комисија као стално тело од најмање три члана, коју решењем образује директор сваке радне године, за оба објекта Установе посебно.

Комисија се састаје обавезно половином августа, а пре почетка радне године, а касније у току године по потреби.

Задатак комисије је да прикупи све приспеле захтеве за упис деце, размотри и рангира захтеве и направи листу за пријем деце сходно критеријумима из овог Правилника и расположивим капацитетима.

Приликом заседања комисија сачињава записник са препоруком о пријему деце који мора бити образложен како за захтеве који су позитивно решени тако и за захтеве који су негативно решени.

Члан 57.

Одлуку о пријему на целодневни боравак детета у Установи доноси директор, узимајући у обзир извештај комисије.

Одлука о пријему деце се оглашава на огласним таблама објеката установе, на начин да буде видљив што већем броју заинтересованих лица, а уједно се телефонским путем обавештавају родитељи/старатељи деце чије су уписнице разматране, без обзира да ли су решене позитивно или негативно.

Дете се сматра уписаним на целодневни боравак када се закључи уговор између родитеља и Установе о међусобним правима и обавезама, чиме се преузимају обавезе по свим општим актима Установе које се морају поштовати (Статут, Кућни ред, режим рада...)

Пре закључења уговора родитељ односно старатељ мора да измири све обавезе према Установи настале по било ком основу (неплаћени ранији рачуни за услуге за то или друго дете, излете, осигурање...), у противном директор ће одбити закључење уговора.

Родитељ је у обавези да, уз извод из књиге рођених за дете достави и доказ о здравственом прегледу детета, којим се доказује да је дете способно за боравак у групи.

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 обавештења.

Члан 58.

Комисија све захтеве за децу која нису примљена на почетку радне године рангира и сачињава листу чекања, коју доставља директору.

Уколико капацитет и други услови дозвољавају, упражњена места ће се попуњавати у току године са листе чекања.

Члан 59.

Уколико по пријему обавештења о пријему детета у Установу, родитељ односно старатељ не закључи уговор са Установом у року од 30 дана, сматраће се да је одустао од захтева и упражњено место ће се доделити следећем са листе чекања.

Родитељ који је на овај начин одустао може поново поднети захтев за пријем детета у складу са овим Статутом и посебним правилником.

Члан 60.

Услуге предшколског образовања и дневне бриге о деци Установа пружа за кориснике са територије Општине Лучани, а само ако расположиви капацитет то дозвољава услуге се могу пружити и деци са територије других општина.

Испис деце

Члан 61.

Дете се може исписати из Установе у свако доба попуњавањем обрасца који се добија код стручне службе, с тим што испис мора бити најављен код васпитача најмање 15 дана пре датума исписа.

По измирењу свих обавеза према Установи родитељ потписује исписницу, од ког тренутка престаје важење Уговора.

Ретроактивно исписивање није дозвољено.

Члан 62.

Испис детета из Вртића врши се и по аутоматизму, завршетком припремног предшколског програма и пријемом у школу.

Испис детета се врши и једнострано од стране Установе ако родитељ односно старатељ не испуњава обавезе преузете уговором или не поштује друга општа правила Установе.

Накнада за услуге

Члан 63.

Накнада за коришћење услуга израчунава се на основу економске цене за свако дете и исплаћује се из буџета локалне самоуправе у складу са Законом у износу до 80% а корисник услуга учествује у преосталом износу..

Члан 64.

Висину цене за коришћење услуга одређује надлежни орган локалне самоуправе, Решењем о о утврђивању јединствене економске цене програма васпитања и образовања по детету, у складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама.

Висину цене коришћења услуга може да предложи и Управни одбор установе и упути надлежном органу локалне самоуправе на сагласност.

Члан 65.

Цена услуга јединствено се одређује за све васпитне групе у целодневном трајању.

Припремни предшколски програм у полудневном трајању је бесплатан а у целодневном одређен Решењем надлежног органа оснивача.

Износ утврђен као цена услуга обрачунава се кориснику по истеку обрачунског месеца.

За дане одсуства корисник плаћа износ од 50% од утврђеног износа за сваки дан одсуства.

У случају проглашења ванредне ситуације или елементарних непогода за дане одсуства детета услуге се не наплаћују.

У случају више силе (реконструкције, санације, адаптације објеката и др.) уколико установа не обезбеди адекватан боравак детета у другом објекту за дане одсуства услуге се не наплаћују.

Члан 66.

У складу са Законом упис и пријем деце се регулише овим Статутом, а Управни одбор може донети посебан правилник којим се прецизирају услови, критеријуми за пријем, поступак оглашавања, упис и процедура пријема.

Евиденције и јавне исправе

Члан 67.

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

У установи се води:

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

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

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

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

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

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

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

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 68.

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

1. Управни одбор

Члан 69.

Орган управљања у Установи је Управни одбор (УО), који има девет чланова, укључујући и председника, кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 70.

Управни одбор именује и разрешава Скупштина општине Лучани, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Мандат чланова Управног одбора је четири године, и послове из своје надлежности обављају без најнаде.

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

Члан 71.

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.

Васпитно-образовно веће, као овлашћени предлагач, може у Управни одбор предложити и члана који није члан васпитно-образовног већа, ако уз предлог достави потписану изјаву од истог да прихвата да се стави на листу за гласање.

Члан 72.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 73.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина општине Лучани одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина општине именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану органа управљања.

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

Решење о именовану, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 74.

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

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступе услови из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 75.

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

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност управног одбора

Члан 76.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
 - 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и 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 излета и наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 - 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
 - 9) одлучује о правима и обавезама директора;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) даје предлог оснивачу о промени делатности, седишта, назива Установе, о изградњи, доградњи објеката и др.
 - 15) образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија,
 - 16) доноси пословник о свом раду,
 - 17) бира председника и заменика председника Управног одбора,
 - 18) стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини,
 - 19) разматра извештаје, захтеве појединих тела, комисија и радника,
 - 20) разматра извештај о извршеном стручном надзору,
 - 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора,
 - 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање,
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.
Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Директор

Члан 77.

Директор руководи радом установе.

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

Дужност директора установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. 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.

Члан 78.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 79.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

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

Члан 80.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 81.

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

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

Члан 82.

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

Комисија има најмање три члана,

Комисија мора да има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један

представник из реда васпитача, запослених који не обављају васпитно-образовни рад и осталих по принципу заступљености свих структура запослених.

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

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

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

Члан 83.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

Члан 84.

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 85.

Министар у року до 30 дана пријема документације из претходног члана овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 72. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 86.

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

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

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора

Члан 87.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

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

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

Престанак дужности директора

Члан 88.

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. Овог члана.

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

Вршилац дужности директора установе

Члан 89.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 90.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку школску годину, 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.

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

Помоћник директора је дужан да обавља послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Секретар установе

Члан 91.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 92.

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

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

3. Савет родитеља

Члан 93.

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом и овим Статутом.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
8. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
9. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
10. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Члан 94.

Савет родитеља чини по један представник родитеља деце сваке васпитне групе, и бирају се јавно на родитељском састанку.

Члан 95.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину.

Председник и заменик председника бирају се за сваку радну годину.

Члан 96.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

Савет родитеља може да разреши дужност председника уколико он не извршава своје обавезе.

Одлука о прихватању оставке, односно о разрешењу дужности председника доноси се јавним гласањем.

Одредбе овог статута које се односе на председника, сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 97.

Својство члана родитеља у Савету родитеља престаје подношењем оставке на лични захтев, као и у случају немогућности да присуствује седницама, односно ако престане основ за

чланство.

Члану Савета родитеља, коме дете више не борави у Установи, престаје чланство у Савету и на његово место се одмах бира нови члан Савета родитеља.

Новоизабраном члану мандат траје до краја мандата Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник.

На седници Савета разматра се оставка и покреће се поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

Члан 98.

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 99.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

4. Стручни органи установе

Члан 100.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. стручни актив васпитача;
5. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
6. стручни актив за развојно планирање;
7. тим за инклузивно образовање;
8. тим за самовредновање;
9. тим за пружање додатне подршке детету;
10. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
11. тим за професионални развој;
12. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са Законом.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

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

Стручни актив за развој предшколског програма чине васпитачи и стручни сарадници, које именује васпитно-образовно веће.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 101.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом.

Васпитно-образовно веће

Члан 102.

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

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

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

Члан 103.

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

Члан 104.

Васпитно-образовно веће:

1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 5) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 6) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 8) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

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

Стручни актив медицинских сестара

Члан 105.

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 има председника актива који се бира 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 васпитача

Члан 106.

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 предлажу 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.
 - анализирај извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
 - врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за припремни предшколски програм

Члан 107.

Стручни актив за припремни предшколски програм чине васпитачи који раде у припремним предшколским групама.

Овај Актив бави се свим питањима која су од значаја за припрему детета за школу а која су у складу са Законом и осталим прописима.

Актив има председника који се бира за сваку радну годину из реда чланова.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 108.

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.

Актив прати реализацију развојног плана кроз конкретне активности које су дефинисане Годишњим планом рада.

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 109.

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

Педагошки колегијум

Члан 110.

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

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 111.

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.

Стручни тимови

Тим за инклузивно образовање

Члан 112.

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 којима је потребна додатна подршка у учењу и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група.

Тим за инклузију и додатну подршку детету бави се и прилагођавањем програма за рад са даровитом децом у складу са Законом и Годишњим планом рада.

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

Чланове тима одређује директор за сваку радну годину а члан тима може бити и представник родитеља кога бира Савет родитеља.

Тим за самовредновање

Члан 113.

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.

Тим за самовредновање за сваку радну годину вреднује најмање једну област за вредновање на основу прописаних стандарда квалитета рада предшколских установа.

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.

Тим за пружање додатне подршке детету

Члан 114.

Тим за пружање додатне подршке детету функционише у оквиру Тима за инклузију о образује се у сваком конкретном случају за дете коме је подршка потребна.

Чланови тима су васпитач, стручни сарадник и родитељ, односно старатељ детета коме је подршка потребна.

Задатак Тима за подршку детету је израда прилагођеног програма васпитно-образовног рада за дете, односно ИОП-а уколико је потребно.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 115.

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

Тим за професионални развој

Члан 116.

Тим за професионални развој запослених у образовању прати 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 и прати остваривање плана кроз број остварених сати стручног усавршавања у складу са прописима.

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

Члан 117.

Директор може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи а који није предвиђен овим Статутом (нпр. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за безбедност и сл.)

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

Права детета

Члан 118.

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

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

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

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 119.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

VI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 120.

Установа доноси акт којим прописује 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.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 121.

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

Члан 122.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи.

На ормарићу су назначени:

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

Правила понашања

Члан 123.

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

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

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

VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 124.

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

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

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

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

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

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

Директор руководи радом свих запослених у Установи.

Процесом рада васпитача и медицинских сестара у издвојеној јединици координира руководиоца издвојене јединице, који се истовремено стара и о стању магацина за кухињу, робу и потрошни материјал.

Радам административног, техничког и помоћног особља координира секретар Установе а службом рачуноводства руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Процесом рада у кухињама координирају главни кувари.

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

Члан 125.

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

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

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

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

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 126.

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

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

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

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

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 127.

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

Рад без лиценце могу да обављају лица у својству приправника, лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, сарадник у Установи и други у складу са законом, а најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Стицање лиценце, издавање, суспензија, одузимање и остала питања регулисана су одговарајућим Законом и подзаконским актима.

Поступак стицања, суспензије, одузимања лиценце, могућност рада у установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописана су Законом.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 128.

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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 и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 129.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и општим актима установе..

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

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

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Радно време запосленог у установи

Члан 130.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

Васпитачу 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 поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 131.

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

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

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.
- 4) Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

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

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

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

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 134.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 135.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао, недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах а најкасније у року од три дана од дана спречености као и недостављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у месецу у коме је постојала спреченост за рад,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције (укључујући књиге рада, записнике и сл.)
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду, а који не представљају тежу повреду радне обавезе,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. несавесно чување списа и података,
13. неоправдани изостанци са седница стручних органа и других тела,
14. невршење дежурства по утврђеном распореду,
15. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
16. неотклањање настанка штете која угрожава безбедност и услове рада деце, запослених и трећих лица,
17. непоступање по налогу директора,
18. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 136.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 137.

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

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

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

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

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

Члан 138.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Члан 139.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

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

Члан 140.

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

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 147. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 141.

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

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

Члан 142.

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

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

Члан 143.

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

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

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 144.

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

Члан 145.

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

X ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 146.

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

XI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 147.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред органом управљања, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 148.

Статут Установе се објављује на огласној табли Установе.

Члан 149.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе а примењује се од дана добијања сагласности од оснивача.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 118/1 донет на седници Управног одбора од 30.01.2014. године.

У Гучи, 23.03.2018. године.
Број 513/1

Председник Управног одбора

Дамљан Драмлић