

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАША РАДОСТ“ КОВИН
Трг Жарка Зрењанина 10
Тел/факс: 013/745-631
Број: 168/1-2024
Дана: 2.2.2024. године
email:nradost@mts.rs
КОВИН

На основу одредбе члана 119. став 1. тачка 1), члана 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број: 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) – у даљем тексту: Закон, Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколским установама („Сл. гласник РС“ број 44/2011), Правилника о ближим условима за оснивање почетка рада и обављања делатности предшколске установе („Сл. гласник РС“ број 1/2019,16/2022 и 6/2023) Управни одбор Предшколске установе „ Наша радост“ Ковин, дана 2.2.2024. године, доноси

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ КОВИН.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овај Статут (у даљем тексту: Статут) је основни општи акт Предшколске установе „Наша радост“ Ковин (у даљем тексту:Установа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права 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 друга питања, у складу са законом, законитост рада свих органа Установе, поступање Установе у случају злоупотребе права из области васпитања и образовања и других важећих закона Републике Србије.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Статус и правни положај Установе

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља васпитно-образовну делатност у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, ратификованим међународним конвенцијама, колективним уговорима и овим Статутом, полазећи од права детета, развојних, васпитних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом која похађају васпитно-образовни рад у Установи.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у оставривању васпитно-образовног рада.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Панчеву, број уписа 1., ознака и број решења Фи.1526/90 са датумом уписа 14.11.1990. године.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности и делатности које обавља.

Установа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор.

Назив и седиште Установе

Члан 3.

Установа обавља делатност под називом: Предшколска установа „Наша радост“ Ковин.

Скраћени назив Установе је: ПУ „Наша радост“ Ковин.

Установа обавља делатност у свом седишту у Ковину, ул. Трг Жарка Зрењанина број 10. (Ковин 1- централни објекат).

Установа обавља делатност и у објекту у ул. Цара Лазара број 181 а (Ковин 2).

Уз сагласност оснивача Установа има издвојена одељења у:

1. Делиблату, ул.Маршала Тита бр.91,
- 2.Гају, ул.Мише Стојковића бр.204,
- 3.Мраморку, ул. Жарка Зрењанина бр.57,
- 4.Дубовцу, ул.Маршала Тита бр.94,
- 5.Плочици, ул.Светог Саве бр. 1,
- 6.Баваништу,ул.Вукице Митровић, бр.1 и
- 7.Скореновцу,ул.Братства јединства бр.49.
8. Мало Баваниште, ул. Вука Караџића.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор.

Васпитно-образовни рад ван седишта Установе остварује се уз уважавање специфичности које произилазе из физичке одвојености Установе.

Издвојена одељења немају статус правног лица.

Матични број установе: 08140448.

ПИБ установе: 101408742.

Печат и штампбиљ

Члан 4.

Установа има велики печат округлог облика и мали печат округлог облика и штампбиљ.

Велики печат, је округлог облика, пречника 60 мм, са следећим текстом исписаним у концентричном кругу:

У спољашњем кругу печата исписан је текст: Република Србија

У првом следећем кругу исписан је текст: Аутономна Покрајина Војводина
У следећем унутрашњем кругу исписан је текст: Предшколска установа „Наша радост“
У следећем унутрашњем кругу исписан је текст: Ковин
У средини печата је грб Републике Србије.

Идентичан текст је исписан и на румунском и мађарском језику.

Мали печат је пречника 28 мм са следећим текстом исписаним у концентричном кругу:
У првом кругу малог печата исписан је текст: „Република Србија“ „Ковин“.
У другом кругу исписан је текст „Аутономна покрајина Војводина“
У трећем кругу исписан је текст „Предшколска установа „Наша радост“
У средини малог печата налази се Грб Републике Србије.

Печати служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Лице одговорно за употребу и чување печата Установе је директор Установе.

Одлуку о употреби и чувању печата доноси директор Установе.

Установа у свом раду користи и штамбиљ за завођење и пријем поште и поднесака.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 50 x 25 мм, са уписаним текстом на српском језику, ћириличким писмом који је формиран у редовима.

У првом реду штамбиља исписан је текст: „ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА“

У другом реду штамбиља исписан је текст: „НАША РАДОСТ“

У трећем реду штамбиља исписан је текст : Број: _____ .

У четвртном реду штамбиља исписан је текст: „Датум: _____ .“

У петом реду штамбиља исписан је текст: КОВИН.

Члан 5.

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

За припаднике националне мањине васпитно-образовни рад се остварује на језику националне мањине, а може да се остварује и двојезично на језику националне мањине и на српском језику.

Члан 6.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада установе и Правила понашања у установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и доношење других општих аката Установе;
2. доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

3. доношење Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. Самовредновање рада Установе;
5. избор запослених и представника запослених у Управни одбор и стручне органе;
6. уређивање унутрашње организације и рада Установе, стручних органа Установе као и других органа Установе;
7. начин остваривања сарадње са другим установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених;
8. педагошку аутономију Установе, право дефинисања Годишњег плана рада Установе, право Установе да се рад прилагоди локалним приликама,
9. и осталим пословима који су везани за послове васпитања и образовања и обављања припремног предшколског програма.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Установу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, Установу заступа васпитач, стручни сарадник у Установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања (У даљем тексту: Управни одбор) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор установе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 8.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању права и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, појединих делова процеса рада у Установи су организоване организационе јединице.

У Установи су образоване следеће организационе јединице са организационим целинама:

РЕДНИ БРОЈ	ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
1.	Руковођење – Директор Установе
2.	Правни/секретарски послови- Секретар Установе
3.	Рачуноводствени послови- Шеф рачуноводства
4.	Административно-финансијски послови- Административно-финансијски радник
5.	Педагошки послови- Стручни сарадник- Педагог
6.	Послови превентивне здравствене заштите и неге - Сарадник – Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
7.	Медицинско-васпитачки послови- Медицинска сестра - Васпитач
8.	Послове исхране и нутриционистички послови- Сарадник за исхрану - нутрициониста
9.	Послови унапређивања превентивне здравствене заштите - Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
10.	Васпитачки послови - Васпитачи
11.	Васпитачки послови за рад са децом јасленог узраста - Васпитач за рад са децом јасленог узраста
12.	Послови одржавања просторија - Спремачице
13.	Куирински послови - Куири
14.	Послови сервирања хране- Сервирке
15.	Послови припреме хране - Кувари
16.	Послови руковођења кихињом - Шеф кухиње
17.	Послови возача - Возач

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 9.

Делатност Установе је делатност предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста и делатност дневне бриге о деци.

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.

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

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у Установи у следећим објектима:

1. Ковин 1-централни објекат у ул. Трг Жарка Зрењанина број 10,
2. Ковин 2 у ул. Цара Лазара број 181 а,
3. Делиблату, ул.Маршала Тита бр.91,
4. Гају, ул.Мише Стојковића бр.204,
5. Мраморку, ул. Жарка Зрењанина бр.57,
6. Дубовцу, ул.Маршала Тита бр.94,
7. Плочици, ул.Светог Саве бр. 1,
8. Баваништу, ул.Вукице Митровић, бр.1 и
9. Скореновцу, ул.Братства јединства бр.49. и
10. Малом Баваништу, ул. Вука Караџића

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

Члан 10.

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

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности 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 11.

Установа обавља следеће делатности:

1. предшколско васпитање и образовање и
2. делатност дневне бриге о деци.

Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања

Члан 12.

Установа обавља делатност васпитања и образовања у складу са циљевима предшколског васпитања и образовања, пружањем подршке: 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; васпитној функцији породице; даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу; развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Установа обезбеђује услове за остваривање општих принципа предшколског васпитања и образовања:

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) **развијност**: 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.

Статусне промене

Члан 13.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор (у даљем тексту: Управни одбор) уз сагласност оснивача.

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

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

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 14.

Васпитно-образовни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности нпр. епидемије и сл., министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду Установе и одређује установе које настављају са радом.

Забрана рада Установе

Члан 15.

Уколико надлежни орган за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава Оснивача;
- 2) разрешава Управни одбор и именује привремени управни одбор;
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4) разрешава Управни одбор и директора и именује привремени управни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Именовање, састав и надлежност привремених органа регулисане су Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако у току трајања мере из става 1. тачка 2) овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из став 1. тачка 3) овог члана истекне мандат управном одбору установе, министар именује привремени управни одбор, до престанка привремене мере и именовања управног одбора.

Укидање установе

Члан 16.

Установа може бити укинута у складу са законом.

Деца која похађају припремни предшколски програм у Установи имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

Уколико Оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, Установу у којој ће деца наставити започето образовање одређује Министарство.

ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 17.

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

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

УПРАВНИ ОДБОР

Састав и именовање

Члан 18.

Орган управљања у установи јесте Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

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

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће на којој учествују сви запослени у Установи.

Чланове Управног одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља Установе.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора Установе.

Изузетно, Управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

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

Мандат Управног одбора

Члан 19.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Управном одбору Установе престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Управног одбора Установе неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора Установе;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора Установе именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља (у даљем тексту: Савет родитеља) покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора Установе именованог на његов предлог;
- 6) Васпитно-образовно веће (у даљем тексту: Васпитно-образовно веће) покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора Установе именованог на његов предлог;

7) је члан Управног одбора правноснажном пресудом осуђен 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање и давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и лице за које је утврђено дискриминаторско понашање.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора Установе и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи Управни одбор и именује привремени управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени управни одбор

Члан 20.

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

Мандат привременог управног одбора установе траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност

Члан 21.

Управни одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски односно васпитни програм (у даљем тексту: програм васпитања и образовања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) учествује у вредновању и самовредновању квалитета рада Установе који подноси директору Установе;
- 4) утврђује предлог финансијског плана Установе;
- 5) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању и извршењу финансијског плана Установе, годишњи обрачун;
- 7) усваја извештај о извођењу екскурзије (уколико се екскурзија реализује) и наставе у природи (уколико се настава у природи реализује);
- 8) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 9) образује комисију за избор директора Установе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 11) закључује са директором Установе уговор о раду на одређено време;
- 12) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Установе;
- 13) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора;
- 14) доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта установе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 17) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 18) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос
- 20) обавља и друге послове из своје надлежности.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора ближе се уређују Пословником о раду Управног одбора.

ДИРЕКТОР

Члан 22.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и то:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад и
6. испуњава безбедносно услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове.

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања којим се вређа углед, част и достојанство и за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора

Члан 23.

Директора Установе именује министар, на период од четири године.

Директора Установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора Установе расписује Управни одбор Установе.

У Установи се рад изводи и на језику националне мањине те Управни одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 24.

Конкурс за избор директора Установе расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора и објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање или у другим службеним листовима . Рок за пријаву на конкурс је 15 дана од дана објављивања.

Пријава на конкурс за избор директора Установе, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи на адресу Трг Жарка Зрењанина број 10. , 26220 Ковин са назнаком „ ПРИЈАВА НА КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА“

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

Комисија за избор директора

Члан 25.

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

Комисија има три члана и то један запослени из реда васпитача, један запослени који не обавља васпитно -образовни рад и стручни сарадник.

Комисија има председника који се бира на првој седници Комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

Надлежност Комисије

Члан 26.

Комисија има следеће задатке:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима Установе.

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

Конкурс за избор директора

Члан 27.

Конкурс за избор директора садржи информације о:

- 1) називу и адреси Установе;

- 2) начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) условима за избор директора;
 - 4) подношењу доказа неопходних за утврђивање испуњености услова за избор;
 - 5) року за подношење пријава на конкурс;
 - 6) лицу које учесницима конкурса може пружити додатне информације о конкурс;
 - 7) томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 28.

Уз пријаву на конкурс учесник подноси и:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;
- 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 9) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија - пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања и
- 11) очитану личну карту (ако лична карта има чип) или фотокопију личне карте (ако лична карта нема чип)

12) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом (лекарско уверење, не старије од 6 месеци);

Члан 29.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата установи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сву потребну документацију прописану чланом 28. Статута.

Изузетно, учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, уколико учини вероватним да предметне доказе није могао благовремено да прибави из оправданих разлога.

Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављени докази за избор биће прихваћени само уколико их је установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 30.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовану, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 1. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 31.

Орган управљања закључује са директором Уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој Установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе Уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања директора.

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 32.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и Органу управљања.

Директор Установе за свој рад одговара и надлежном органу Аутономне Покрајине.

Члан 33.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда васпитно-образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) је одговоран за остваривање Развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част и достојанство деце и запослених у Установи;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП);
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са Законом;
- 19) врши избор кандидата на конкурс за пријем у радни однос;
- 20) сазива прву седницу Управног одбора, Савета родитеља и других стручних органа;
- 21) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и даје налог секретару о покретању поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- 22) одлучује о потреби пријема у радни однос или ангажовања лица по основу Уговора о привременим и повременим пословима у Установи;
- 23) образује комисије у Установи;
- 24) даје овлашћење лицу које ће га заступати у случају одсутности или спречености за обављање дужности директора;
- 25) доноси одлуку о распивињу конкурса за пријем деце у Установу и
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима установе.

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.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 5. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 34.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
- 3) Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

- 4) Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част и достојанство деце и запослених у Установе и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система васпитања образовања и васпитања и других закона;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, Посебном колективном уговору и Општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање директора.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 35.

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

За вршиоца дужности директора Установе може да буде именовано лице које испуњава услове за директора, осим положеног испита за директора Установе, и то до избора директора, а најдуже 6 месеци.

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

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

СЕКРЕТАР

Члан 36.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука и то :

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- савладан програм обуке и
- дозволу за рад секретара (у даљем тексту: Лиценца за секретара).

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 37.

Секретар обавља следеће послове:

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 38.

На нивоу установе организују се:

1. Васпитно-образовно веће,
2. Стручни актив васпитача и медицинских сестара,
3. Стручни актив за развојно планирање,
4. Тим за инклузивно образовање,
5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ,
6. Тим за самовредновање,
7. Тим за професионални развој,
8. Тим за интернет презентацију;

9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

10. Педагошки колегијум,

11. други тимови и активи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта по потреби.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

Тим чине представници запослених, родитеља, односно другог законског заступника детета, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У раду стручних органа Установе могу да учествују приправници и стажисти.

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

Члан 39.

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

Васпитно-образовно веће

Члан 40.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања и годишњег плана;
- 3) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 4) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) разматра и вреднује рад стручних тимова и актива;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања;
- 8) даје писмено мишљење о кандидатима који су се јавили на конкурс за избор директора, на основу тајног изјашњавања свих запослених;
- 9) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником детета и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 10) предлаже оснивачу кандидате за чланове Управног одбора из реда запослених;
- 11) упознаје се са резултатима самовредновања васпитно-образовног рада Установе;
- 12) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 41.

Васпитно-образовно веће ради на седницама које сазива директор Установе.

Седницама васпитно-образовног већа председава и руководи директор, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће састаје се по потреби, а најмање четири пута годишње.

На седницама васпитно-образовног већа води се записник и евиденција присутности.

Члан 42.

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.

Предлагање представника запослених у Управни одбор може бити јавно.

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

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

Васпитно-образовно веће може пуноважно да ради ако је присутно више од половине чланова а одлучује већином присутних чланова.

Пословник о раду Васпитно-образовног већа доноси Управни одбор Установе.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара

Члан 43.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара чине васпитачи и медицинске сестре васпитачи.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара обавља следеће послове:

- предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада;
- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за њихово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 44.

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

Стручни актив за развојно планирање има председника и заменика председника, који се бирају из реда својих чланова на период од четири године.

Задатак Стручног актива за развојно планирање је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и обавља друге послове од значаја за развој Установе.

О седницама Стручног актива за развојно планирање води се записник који потписују председник односно заменик председника и записничар.

Тим за инклузивно образовање

Члан 45.

Тим за инклузивно образовање у Установи чине директор, стручни сарадник -педагог, васпитач и представник родитеља.

Надлежност Тима за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- ради пријем деце са сметњама у развоју у развојне и редовне групе врића и јаслица;
- прати адаптацију и социјализацију, као и све друге сегменте развоја детета;
- пружа саветодавну помоћ васпитачицама и медицинским сестрама у редовном васпитно-образовном раду;
- прави индивидуални план рада за дете које има сметње у развоју;
- припрема децу из групе у којој је уписано дете са сметњама у развоју, кроз специфичне игре и активности, за адекватно прихватање овог детета;
- ради са родитељима деце са сметњом у развоју у циљу оснаживања и подршке која је неопходна у специфичним породичним ситуацијама и обавља друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 46.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: стручни сарадник-педагог, директор, васпитачи, и секретар Установе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи именује директор Установе.

По потреби се у Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу ангажовати и друга лица и то из Савета родитеља, јединице локалне самоуправе, Министарства унутрашњих послова и других органа уколико је неопходно.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

- израђује нацрт програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана Установе (посебан део се односи на заштиту деце);
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања и међусобног уважавања;

- унапређује способности васпитног особља, деце, родитеља и локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- омогућује свим учесницима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном понашању, да без излагања властитој опасности пријаве насиље;
- сарађује са родитељима деце преко Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађују са службама ван Установе, које непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља;
- спроводи процедуре и поступке реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- прати и евидентира врсте и учесталост дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и процењује ефикасност спровођења заштите;
- обавља саветодавни рад са децом која су изложена дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању или су посматрачи дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појави насиља и
- обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута.

**Тим за самовредновање
Члан 47.**

Тим за самовредновање чине: директор, педагог, васпитачи и представник родитеља.

Тим за самовредновање именује директор Установе.

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

- ради на очувању квалитета делатности и професионалног развоја кроз едукације за запослене, евалуативне и самоевалуативне упитнике, као и друге инструменте прикупљања и анализе података;
- ради на постизању свести запослених о евалуацији као механизму за побољшање квалитета рада Предшколске установе, развијајући културу евалуације и самоевалуације;
- повећање компетенција васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника за планирање и реализацију самоевалуације у Установи и
- обавља друге послове у складу са Законом о основама система и образовања и Статута.

Тим за професионални развој

Члан 48.

Тим за професионални развој има шест чланова и чине га директор, педагог и четири васпитача.

Тим за професионални развој именује директор на почетку радне године.

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

- обезбеђивање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада у Установи;
- обезбеђивање доступности за што већи број запослених за све облике стручног усавршавања, посебно за акредитоване семинаре и стручне сусрете;

- рад на усклађивању садржаја свих облика стручног усавршавања са потребама запослених (интересовања запослених, приоритетни циљеви Развојног плана установе, резултати самовредновања) све у складу са финансијским могућностима Установе;
- вођење евиденције о различитим облицима интерног и екстерног стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара-васпитача, васпитача за рад са децом јасленог узраста, стручног сарадника-педагога;
- планирање, праћење и примена знања стечених на различитим облицима стручног усавршавања у раду;
- креирање начина остваривања циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- планирање, праћење и вредновање примене знања стечених на различитим облицима стручног усавршавања-размена и
- обавља друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Члан 49.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе има пет чланова и чине га директор, секретар, стручни сарадник – педагог, председник Тима за самовредновања и председник Тима за развојно планирање.

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета Установе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђењем квалитета и развоја Установе;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Установе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
- сарађује са органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности и
- обавља друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута.

Планови и програми

Члан 50.

Предшколска установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Педагошки колегијум

Члан 51.

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

Члан 52.

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

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

- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривања развојног плана;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организације и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) разматра и врши избор стручних радова за учешће на стручним скуповима васпитача.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

За свој рад педагошки колегијум одговара васпитно-образовном већу и директору.

САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 53.

Установа има Савета родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља из васпитно-образовне групе односно један представник из насељених места.

Представник у Савет родитеља се бира на родитељском састанку васпитне групе, јавним гласањем.

У установи у којој васпитно-образовни рад похађају деца, припадници националних мањина у Савет родитеља се бирају родитељи детета припадници националних мањина.

У установи у којој васпитно-образовни рад похађају деца са сметњама у развоју, у Савета родитеља се бирају родитеља детета са сметњама у развоју.

Чланови Савета родитеља се бирају сваке радне године.

Члан Савета родитеља може бити биран за члана Савета родитеља највише једном.

Члан 54.

Савет родитеља чине представници родитеља из насељених места:

1. Делиблату, ул. Маршала Тита бр.91,
2. Гају, ул. Мише Стојковића бр.204,
3. Мраморку, ул. Жарка Зрењанина бр.57,
4. Дубовцу, ул. Маршала Тита бр.94,
5. Плочици, ул. Светог Саве бр. 1,
6. Баваништу, ул. Вукице Митровић, бр.1 и
7. Скореновцу, ул. Братства јединства бр.49. и
8. Малом Баваништу, Вука Караџића.

Члан 55.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника детета у управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора радних листова;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада Установе, спољашњем вредновању, саморедновању, спровођењу мера и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава оставрених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које установа организује;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 56.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама које се одржавају у просторијама Установе или се одржавају телефонским путем због хитности.

Седницама савета родитеља дужни су да присуствују сви чланови.

Радом седнице Савета родитеља руководи председник који за свој рад и примену одредаба пословника одговара Савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице Савета руководи његов заменик.

Председник, заменик Савета родитеља бирају се јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну радну/школску годину и не може бити поново изабран још један пут.

Кандидате за председника, заменика и записничара Савета родитеља може предложити члан Савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Гласа се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата која имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

Уколико је лице одређено за вођење записника одсутан или из оправданих разлога не може водити записник, председник или заменик Савета родитеља доноси одлуку о томе које лице ће водити записник.

Седнице Савета родитеља се могу сазивати од стране чланова Управног одбора и стручних органа и директора уколико имају интерес да се седница одржи или могу да допринесу раду Савета родитеља или да се реши неко спорно питање, као и у осталим случајевима када је одржавање седнице Савета родитеља оправдано.

Одлуку о одржавању седнице доноси директор Установе уз консултације са председником Савета родитеља.

Савет може доносити закључке и одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља ближе се уређују Пословником о раду о Савету родитеља.

Пословник о раду Савета родитеља доноси орган управљања Установе. тј. Управни одбор.

Члан 57.

Члан Савета родитеља, председник и заменик Савета родитеља могу бити одстрањени са седнице уколико својим радом злоупотребљавају рад Савет родитеља, угрожавају безбедност и здравље присутних лица на седници Савета родитеља, уколико постоји основана сумња да су извршили кривично дело, прекршај или повреду важених закона којима се уређује рад Установе.

Члан Савета родитеља, председник или заменик могу бити смењени са места члана, председника или заменика Савета родитеља.

Предлог за смену члана, председника или заменика Савета родитеља може поднети било који члан, председник или заменик Савета родитеља.

Предлог се ставља на гласање и сматра се усвојеним уколико постоји већина предвиђена Пословником о раду Савета родитеља.

Члан, председник и заменик могу бити разрешени са места члана, председника и заменика Савета родитеља на лични захтев, подношењем оставке.

Уколико постоји основана сумња да је учињено кривично дело, прекршај или повреда важећих законских прописа од стране члана, председника или заменика Савета родитеља исти може бити привремено суспендован са места члана, председника или заменика Савета родитеља.

Уколико постоји основана сумња да је кривично дело, прекршај или повреду закона учинио председник Савета родитеља вођење седнице преузима заменик Савета родитеља, након донете одлуке од стране Савета родитеља, до утврђивања чињеничног стања тј. да ли је учињено кривично дело, прекршај или повреда важећих законских прописа.

Уколико заменик Савета родитеља није присутан на седници вођење седнице преузима директор Установе.

Општински савет родитеља

Члан 58.

Представници Савета родитеља установе учествују у раду Општинског савета родитеља.

Савет родитеља Установе делегира једног члана за представника и једног члана за заменика представника у локални Савет родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу; спречавања социјалне искључености деце из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих предшколских установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 59.

Предшколско васпитање и образовање у Установи остварује се у складу са новим основама програма предшколског васпитања и образовања (Године узлета).

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада и неге на нивоу установе;
- 2) израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- 4) унапређивање и развој Установе и делатности у целини.

Предшколски програм

Члан 60.

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

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

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

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

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи у Установи а доноси га Управни одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе у складу са планираним финансијским средства за његово остваривање, у складу са Законом.

Јединица локалне самоуправе/оснивач даје сагласност на Предшколски програм Установе.

Предшколски програм доноси се на неодређено време, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми у складу са потребама и интересовањима деце, породица и специфичностима локалне заједнице а према могућностима установе и јединице локалне самоуправе.

Посебни и специјализовани програми

Члан 61.

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

Остваривање предшколског програма

Члан 62.

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

Припремни предшколски програм

Члан 63.

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

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Припремни предшколски програм траје 4 сата дневно најмање 9 месеци.

Упис деце у установу

Члан 64.

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

Уз документацију потребну за упис детета родитељ, старатељ, односно други законски заступник детета доставља и доказ здравственом прегледу детета (лекарско уверење).

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

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

Родитељ, старатељ односно други законски заступник детета које намерни или из неоправданих разлога не упише дете у у Установу ради похађања припремног предшколског програма, или ако дете неоправдано изостаје са похађања припремног предшколског програма, казниће се за прекршај новчаном казном.

Родитељ односно други законски заступник детета чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у Установу, с тим да има право да изабере предшколску установу.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

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

Члан 65.

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

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

Установа је дужна да изда преводницу, у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу из које је исписано, да је примило преводницу.

Члан 66.

Упис деце у Установу врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и то по критеријумима који треба да обезбеде првенство одређене категорије деце и то:

1. деца из друштвено осетљивих група:

- 1) деца из жртве насиља у породици;
- 2) деца из породица које користи неки облик социјалне заштите и деце без родитељског старања;
- 3) деца самохраних родитеља;
- 4) деца из социјално нестимулативних средина;
- 5) деца са сметњама у психофизичком развоју;
- 6) деца из породице у којој је дете тешко оболело или имају сметње у психофизичком развоју;
- 7) деца тешко оболелих родитеља;
- 8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица;
- 9) деца предложена од стране центра за социјални рад;
- 10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

2. деци 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 исти вртић.

Члан 67.

Деца се уписују у Установу од првог септембра радне године, а након спроведеног јавног конкурса.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако у објектима Установе постоје услови за то, односно ако има слободних места и расположивих капацитета.

Дете се уписује са листе чекања на основу оствареног броја бодова тј. дете са већим бројем бодова има приоритет за упис у Установу.

Односи између установе и родитеља, односно другог законског заступника детета, регулишу се посебним уговором који регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

Уговор се закључује у писменом облику, у два примерка од којих се један примерак уручује родитељу, старатељу односно другом законском заступнику док други примерак задржава Установа.

Одлуку о покретању поступка за упис деце доноси директор Установе.

Члан 68.

Текст конкурса садржи:

- назив објекта и врсту боравка;
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врсти боравка;
- време и место пријема пријава на конкурс;
- рок за подношење пријава;
- документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.

Пријава на конкурс, са потпуном документацијом, подноси се установи у року који је одређен јавним конкурсом.

Документација за упис деце се подноси лично доношењем документације у Установу и електронским путем преко е-Управе (део е- Вртић).

Конкурс се објављује на интернет страници Установе, као и на званичном сајту општине Ковин.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши комисија за пријем деце која и спроводи конкурс (у даљем тексту: Комисија за пријем деце).

Комисију за пријем деце именује директор и она има непаран број чланова.

Комисија има председника и најмање два члана.

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

Члан 69.

Приликом уписа детета у установу родитељ, односно други законски заступник детета дужан је, уз Захтев за упис, да достави следећу документацију као и доказ о здравственој стању детета:

- ЗА ДЕТЕ: Извод из матичне књиге рођених (може фотокопија);
- ЗА ЗАПОСЛЕНЕ РОДИТЕЉЕ:
 - а) Потврда послодавца о запослењу родитеља (без података о заради) и фотокопија потврде пријаве, промени и одјави на обавезно осигурање (МА образац);
 - б) За предузетника-извод из АПР-А не старије од 6 месеци;
 - в) За пољопривреднике - Акт о регистрацији газдинства
- ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ РОДИТЕЉЕ: Потврда Националне службе за запошљавање;
- СТУДЕНТИ: потврда о редовном студирању;
- САМОХРАНИ РОДИТЕЉИ.
 - а) фотокопија пресуде о разводу/ Извод из матичне књиге умрлих, ако је један од родитеља преминуо;
 - б) Одлука надлежног органа о вршењу родитељског права.

Члан 70.

Приоритет за упис деце, која не припадају друштвено осетљивим групама из става 1. овог члана утврђује се применом следећих критеријума:

1. запосленост оба родитеља.....60 бодова
2. један родитељ запослен а други родитељ студент.....50 бодова
3. оба родитеља редовни студенти.....45 бодова
4. један родитељ запослен.....40 бодова
5. један родитељ редован студент.....30 бодова
6. треће и свако наредно дете у примарној породици.....20 бодова
7. дете чији су брат/браћа или сестра/сестре већ уписане у Установу.....10 бодова.

Уколико се при утврђивању приоритета не може утврдити предност за упис детета, право на упис ће се утврдити на основу дужине чекања на упис.

Уколико при утврђивању приоритета двоје или више деце има исти укупан број бодова предност за упис има дете које је остварило већи број бодова по критеријумима и редоследу из става 1. овог члана.

Члан 71.

Родитељ који сматра да у поступку пријема деце начињен пропуст у вези са његовом пријавом, може у року од 15 дана од дана објављивања коначне листе поднети приговор директору Установе.

Директор Установе је дужан да у року од 15 дана од дана пријема приговора одлучи о поднетом приговору родитеља/законског заступника.

Одлука директора, из става 2. овог члана доставља се подносиоцу приговора лично или препорученом пошљицом.

Родитељ који је незадовољан одлуком директора може у року од осам дана од дана пријема одлуке да поднесе жалбу Управном одбору Установе.

Управни одбор је дужан да у року од 30 дана од дана пријема приговора одлучи по жалби.

Одлука Управног одбора је коначна.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Васпитне групе

Члан 72.

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

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

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

Установа може формирати групе и у другачијем саставу, у складу са законом, уколико се укаже потреба за тим.

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 прописаним критеријумима.

Члан 73.

Васпитне групе истог или различитог узраста које се формирају у установи предвиђене су Годишњим планом рада установе за текућу годину.

Број и структуру васпитних група Установе утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Подршка деци из остелељивих друштвених група

Члан 74.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП 1).

Установа у коју је уписано дете из остелељиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету.

Иницијативу за покретање поступка процене потребе детета за додатном подршком коју врши Интерресорна комисија може да покрене родитељ, старатељ односно други законски заступник, и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, старатеља односно другог законског заступника.

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

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Радно време установе

Члан 75.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

Радно време Установе је:

од 6:00 до 16:30 часова (у целодневном боравку) и
од 8:00 до 12:00 часова (полудневни боравак у насељеним местима).

Из разлога економичности или потребе организације рада директор Установе може донети одлуку да се деца која похађају васпино-образовни рад у објекту Ковин 2. у ул. Цара Лазара број 181 а преместе у централни објекат у Ковину у ул. Трг Жарка Зрењанина број 10.

ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

Одговорност установе за безбедност деце

Члан 76.

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, које је дужна да спроводи.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза Установе.

Установа је дужна да, по пријему, упозна децу и њихове родитеље, односно другог законског заступника детета са мерама заштите и безбедности.

У циљу заштите и безбедности у Установи утврђују се следеће мере:

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Заштита деце од напада и злостављања од стране деце и других лица ван Установе;
3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
4. Сва места у Установи која представљају нарочиту опасност по децу морају бити обезбеђена на одговарајући начин.

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

Члан 77.

У случају настанка повреде детета у Установи, потребно је детету одмах пружити прву помоћ, а у питању теже повреде дете одмах одвести у најближу здравствену установу и у међувремену о наведеном обавестити родитеље, односно другог законског заступника детета.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

На видљивом и лако приступачном месту мора бити постављен ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи, који је са спољне стране обележен знаком црвеног крста.

Правила понашања

Члан 78.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавање личности деце, запослених и родитеља, односно другог законског заступника детета.

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

Забрањен је сваки вид злоупотребе деце, запослених и Установе од стране запослених, родитеља и трећих лица.

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

Права детета

Члан 79.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и овим Статутом.

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

1. квалитетан васпитно–образовни рад, који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности детета;
3. подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказивање талента и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и понашања којим се вређа углед, част и достојанство детета;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
6. информације о правима и обавезама детета;
7. заштиту и правично поступање Установе према детету,
8. остваривање свих других права детета у складу са Законом.

Деца запослених радника Установе ослобођена су плаћања трошкова боравка у Установи за време док су уписана у Установу и похађају васпитно-образовни рад у Установи.

Члан 80.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права детета или непромереног понашања запосленог/их према детету, у року од осам (8) дана од дана сазнања за повреду.

Директор је дужан да пријаву из става 1. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељима, старатељем односно законским заступником детета, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам (8) дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Установи је дужан да, одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору о кршењу права детета.

Одговорност родитеља

Члан 81.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у Установу и предшколски припремни програм;
- 2) за редовно похађање васпитно-образовног рада у Установи;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености детета да борави у вртићу о томе обавести васпитача.

Забрана дискриминације

Члан 82.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 83.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског

заступника детета или трећег лица у Установи од стране другог запосленог, родитеља старатеља или законског заступника детета.

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

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

Установа је дужна да спроведе поступак утврђивања постојања насиља, злостављања и занемаривања деце и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се:

- 1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника детета или трећег лица у Установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према детету.

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

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

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

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

Под дигиталним насиљем се још подразумева коришћење дигиталних технологија (тј. мобилних телефона и интернета), са намером да се особа/особе на коју је насиље усмерено повреди, понизи и узнемири, као и да јој се нанесе нека штета, што подстиче мржњу, узнемиравање, праћење, угрожавање приватности, вређање на било којој основи, као и ширење непримерених и увредљивих коментара на рачун те особе или особа.

Насиље путем друштвених мрежа може да се испољава на више другачијих начина и то: претња, узнемиравање, уцењивање, злоупотреба туђих личних података, злоупотреба туђих фотографија, сајбербулинг, прављење и коришћење лажних профила, сексуално узнемиравање путем интернета, дечија порнографија, говор мржње те различити облици преваре путем интернета.

Установа је дужна да надлежном органу или надлежним органима пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника детета или трећег лица у Установи.

У случају постојања дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и понашања којим се вређа углед, част и достојанство детета Установа поступа у складу са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 84.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника детета или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику детета; детета према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство, као и сваки други облик понашања којим се вређа углед, част и достојанство детета, запосленог у Установи или родитеља/законског заступника детета.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 85.

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

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 86.

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

Број и структура запослених уређује се на основу Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколских установа („Сл. гласник РС“ број: 1/2019, 16/2022 и 6/2023).

ВАСПИТАЧИ

Члан 87.

Васпитно-образовни рад у Установи, у складу са законом, остварују васпитачи, медицинске сестре- васпитачи и васпитач за рад са децом јасленог узраста.

Задаци васпитача

Члан 88.

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

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

Образовање васпитача

Члан 89.

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

- 1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
- 2) са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са Законом;
- 3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става - васпитач;
- 4) са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2) овог става - васпитач;
- 5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;
- 6) са децом - припадницима националних мањина - лице које испуњава услове из тач. 1) до 6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи - васпитач, у складу са Законом.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 90.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи обавља стручни сарадник педагог.

Задаци стручног сарадника

Члан 91.

Задаци стручног сарадника у Установи су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим

облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Програм свих облика рада стручних сарадника прописан је Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника у предшколској установи („Сл. гласник РС“ број: 5/2012 и 6/2021).

Образовање стручних сарадника

Члан 92.

Послове стручног сарадника у Установи 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.

САРАДНИЦИ

Члан 93.

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

У обављању делатности Установа има сарадника:

- Сарадника за исхрану-нутрициониста,
- Сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите,
- Сарадник-Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту.

Задаци сарадника

Члан 94.

Задатак сарадника јесте да својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене, социјалне заштите и унапређивање квалитета васпитања и образовања.

Образовање сарадника

Члан 95.

Послове сарадника може да обавља лице, и то:

- 1) послове унапређивања превентивно-здравствене заштите - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

2) послове унапређивања, планирања и организације исхране - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

3) послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Члан 96.

Радни однос у Установи се заснива на неодређено време и на одређено време.

Заснивање радног односа на неодређено време и одређено време у Установи врши се у складу са условима и на начин како је утврђено Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 97.

Радни однос у Установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законом утврђених услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова у Установи, уколико су посебни услови предвиђени за заснивање радног односа.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, Установа је у обавези да прибави сагласност, у складу са прописима којим се уређује поступак добијања сагласности за ново запошљавање.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим доноси директор у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос

Члан 98.

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

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 99.

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

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

Приправник

Члан 100.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако Установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, регулисан је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Приправник - стажиста

Члан 101.

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

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

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

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

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

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

Лиценца васпитача и стручних сарадника

Члан 102.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство на прописаном обрасцу.

Суспензија лиценце

Члан 103.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

Док траје суспензија лиценце васпитач присуствује активностима других васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој Установи коју одреди директор те установе.

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

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

Одузимање лиценце

Члан 104.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

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

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране дискриминације, забране насиља, злостављања и

занемаривања, и забране страначког организовања и деловања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране понашања којим се вређа углед, част и достојанство прописане Законом о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе због учињене теже повреде радне обавезе које су прописане у овом Статуту, односно по истеку рока за судску заштиту;

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

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 99. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузету лиценцу Установа враћа Министрству просвете, науке и технолошког развоја.

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

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

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују Уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 105.

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

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три (3) радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум Установе.

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

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Пробни рад

Члан 106.

Установа може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос.

Пробни рад запослених који организују и реализују образовно-васпитни рад уговара се и обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Радно време запосленог

Члан 107.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 108.

Установа, структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље, утврђује Годишњим планом рада.

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;

3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању.

Одмори и одсуства

Члан 109.

Запослени има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 110.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе;

2) тежу повреду радне обавезе утврђене у овом Статуту;

3) повреду забране дискриминације; забране насиља (све врсте насиља), злостављања и занемаривања; забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања, које су забране прописане овим Статутом;

4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени одговара за повреду радне обавезе уколико је иста, у време извршења, била прописана Законом, овим Статутом и општим актом.

Удаљење са рада

Члан 111.

Запослени може привремено да буде удаљен са рада у случају:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) употребе алкохолних пића на раду или подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) употребе наркотичких средстава или подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Установи;
- 5) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 6) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 7) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином Установе;
- 8) у случају повреде дискриминације;
- 9) у случају повреде насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) у случају забране понашања које вређа углед, част или достојанство;

- 11) у случају забране страначког организовања и деловања
- 12) или у другим случајевима када би удаљење запосленог било оправдано ради заштите живота, здравља, сигурности и безбедности деце и других запослених или очувања имовине Установе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 112.

Тежом повредом радне обавезе запосленог сматра се:

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 113.

Лакшом повредом радне обавезе запосленог сматра се:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена;
- 2) неоправдан изостанак са посла до 2 радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од два дана обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада;
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим запосленима и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;

- 8) неуљудно или недолично понашање према другом запосленом, родитељима, односно другом законском заступнику детета, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање настанка материјалне штете и
- 12) друге радње којима се чини повреда радне обавезе а не спада у теже повреде радне обавезе.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 114.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 112. и повреду забране забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част и достојанство и повреду забране страначког организовања и деловања.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење:

- којим се запосленом изриче дисциплинска мера,
- којим се ослобађа од одговорности или
- којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Дисциплинске мере

Члан 115.

За тежу повреду радне обавезе у случају повреде забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког организовања који су предвиђени овим Статутом, изриче се:

- новчана казна,
- удаљење са рада и

- престанак радног односа.

За повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања и повреду страначког организовања и деловања, односно који други пут изврши повреду забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство и запосленом који учини повреду радне обавезе:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За тежу повреду радне обавезе које су предвиђене овим Статутом 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.

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

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом, у сваком конкретном случају, имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

У случају лакше повреде радне обавезе директор прикупља неопходне доказе ради утврђивања чињеничног стања и доноси решење о утврђивању постојања одговорности за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 116.

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 о основама система образовања и васпитања, 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.

Престанак радног односа

Члан 117.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 118.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 119.

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

НАДЗОР

Члан 120.

Инспекцијски надзор и стручно-педагошки надзор над радом установе, врши се у складу са Законом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 121.

Установа води евиденцију о запосленима, деци и родитељима, односно другом законском заступнику детета, у складу са Законом и посебним законима.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама и
- 4) друге евиденције за потребе Установе.

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

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

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

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

Установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине.

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.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења, попуњавања евиденција и издавања јавних исправа из ст. 2. и 4. овог члана, прописани су Правилником о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл. гласник РС“ број 102/2022 од 7. септембра 2022. године).

Евиденција о детету

Члан 122.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује :

- подаци за одређивање идентитета детета, ученика, ЈОБ, пол, датум, место, држава рођења, држава и место становања;
- подаци о одређивању образовног статуса детета, завршен програм васпитања и образовања, језик на којем је завршен програм васпитања и образовања, установа, група, врста и трајање програма васпитања и образовања, матерњи језик, национална припадност (изјашњење о националној припадности није обавезно), образовање по индивидуалном образовном плану;
- подаци за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице, социјални статус родитеља/законског заступника;
- подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса детета;
- подаци за одређивање функционалног статуса детета;
- подаци добијени на основу процене потребе за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установе и уноси их у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

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

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

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

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

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

Евиденција о запосленима

Члан 123.

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

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 124.

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

Родитељ, односно други законски заступник детета може добити податке који се о његовом детету воде у регистру деце у складу са Законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са Законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке, којим Установа располаже, под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана промене.

Установа чува трајно чува податке из:

- регистар установа,
- податке из регистра запослених
- податке из регистра деце.

Подаци из регистра деце, чувају се трајно осим података о социјалном и функционалном статусу детета који се чувају пет година од престанка обавезе похађања васпитно-образовног рада.

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

ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 125.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности Установе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 2. овог члана доноси јединица локалне самоуправе као оснивач.

Од обавеза плаћања из става 2. овог члана, у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 126.

Висина плате, накнаде и других примања запослених у установи утврђује се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у установи не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може бити увећана из средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 127.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Установа, у складу са Законом и посебним законом, доноси:

- 1) Развојни план;
- 2) Предшколски програм;
- 3) Годишњи план рада.

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

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

Доноси га Управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе а доноси га Управни одбор, у складу са Законом и Статутом.

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

Установа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у установи.

Годишњи план рада доноси Управни одбор у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Члан 128.

Општи акти Установе су: статут, правилници и пословници.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, осим уколико самим актом није другачије одређено.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Управни одбор односно орган који их доноси.

Статут

Члан 129.

Статут је основни општи акт установе који доноси Управни одбор и мора бити у сагласности за важећим законским прописима Републике Срије.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли установе.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са статутом Установе.

Други општи акти

Члан 130.

Друге опште акте Установе доноси Управни одбор, изузев општег акта о организацији и систематизацији послова који доноси директор уз сагласност Управног одбора, у складу са законом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени запослени морају бити у складу са одговарајућим општим актима Установе.

Посебним Пословницима се уређује рад васпитно-образовног већа, Управног одбора и савета родитеља и других тимова и актива Установе.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља, односно другог законског заступника детета у Установи.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Тајност података

Члан 131.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Установе и штетило интересима и пословном угледу Установе, деце и родитеља, односно другог законског заступника ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајна, овлашћеним и другим заинтересованим лицима, могу презентовати и саопштити директор Установе или лице које он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Установе;
- 3) подаци о деци која похађају васпитно-образовни рад;
- 4) подаци о деци са сметњама у развоју;
- 5) изношење информација са седница које се одржавају у Установи и
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

Професионална тајна

Члан 132.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља, односно другог законског заступника детета, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима, односно другом законском заступнику детета и трећим лицима.

Члан 133.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134.

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

Члан 135.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Колективног уговора и других прописа којима се уређује ова област.

Члан 136.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе бр. 1002/4-2022 од 13.9.2022. године.

Члан 137.

Овај Статут је заведен под дел. бројем 168/3-2024 од 2.2.2024. године и ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Предшколске установе „Наша радост“ Ковин



Нада Милијановић