

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ



НАША РАДОСТ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

СТАТУТ

Лучани, јун 2024.

САДРЖАЈ:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
Правни положај установе	4
Печати и штабилји	4
Заступање и представљање	5
II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	5
Проширена делатност	6
Дан установе	8
Аутономија установе	8
Грб, застава и заштитини знак- лого	8
Евиденција и јавне исправе	9
Рокови чувања података у евиденцији	9
Евиденција о детету	9
Јединствен информациони систем просвете	10
Јединствени образовни број	10
Подаци у регистру деце	11
Подаци о регистру Установе	11
Евиденција о запосленима	11
Лице за заштиту података о личности	11
Положај лица за заштиту података о личности	12
Акти које доноси установа	12
Предшколски програм	13
Развојни план	13
Годишњи план рада	14
Статут	14
III ОРГАНИЗАЦИЈА И ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	14
Посебни и специјализовани програми	16
Програм у години пред полазак деце у школу	17
Подршка деци из осетљивих друштвених група	18
Остваривање предшколског програма	18
Васпитне групе	19
Мешовите васпитне групе	20
IV УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ	20
Упис деце	20
Накнада за услуге	23
Евиденције и јавне исправе	24
V ОРГАНИ УСТАНОВЕ	24
1. Управни одбор	25
Привремени орган управљања	27
Надлежност управног одбора	27
2. Директор	28
Статус директора	30
Надлежност и одговорност директора	31
Престанак дужности директора	31
Вршилац дужности директора установе	32
Помоћник директора	32

Секретар установе	32
Заједничка стручна служба	33
3. Савет родитеља	34
Локални савет родитеља	35
4. Стручни органи установе	35
Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума	36
Васпитно-образовно веће	37
Начин рада Васпитно-образовног већа	37
Одлучивање Васпитно-образовног већа	38
Педагошки колегијум	39
Стручни актив васпитача	39
Стручни актив медицинских сестара	40
Стручни актив за припремни предшколски програм	40
Стручни актив за развојно планирање	40
Стручни тимови	41
Тим за инклузивно образовање	41
Тим за самовредновање	41
Тим за пружање додатне подршке детету	41
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	41
Тим за професионални развој	42
VI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ	42
Правила понашања	43
Права детета	43
Забрана дискриминације	44
Забрана насиља, злостављања и занемаривања	44
Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство	45
Забрана страначког организовања и деловања	45
Одговорност родитеља	45
VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ	45
Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника	46
Услови за рад васпитача и стручног сарадника	46
Заснивање и престанак радног односа	47
Радни однос на неодређено време	48
Радни однос на одређено време	49
Радно време запосленог у установи	49
Стручно усавршавање	50
Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника	50
VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК	50
Пословна тајна	53
IX СРЕДСТВА УСТАНОВЕ	53
X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА	54
XI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ	55
XII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ	55
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	55

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 14. Одлуке о оснивању Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Скупштине општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ број 10/04), Управни одбор на седници одржаној дана 12.06.2024. године донео је

СТАТУТ

Предшколске установе „Наша радост“ Лучани

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Седиште установе је у **Лучанима, Мр Радоша Миловановића бб.**

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

Издвојена радна одељења немају својство правног лица.

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

Члан 5.

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

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

Правни положај установе

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

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

Матични број установе је: 07151896.

ПИБ установе је 101266502.

Печати и штамбиљи

Члан 8.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

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

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, са уписаним текстом:

Република Србија
Предшколска установа „НАША РАДОСТ“
Број _____
_____ 20__ године
Мр Радоша Миловановића бб Лучани

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата уз потпис, секретару, руководиоцу финансијско рачуноводствених послова или изузетно другом лицу запосленом у Установи.

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

Печат и штамбиљ Установе чувају се после употребе закључани.

Члан 12.

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

Заступање и представљање

Члан 13.

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

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

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 14.

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

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

Установа обавља делатност под шифром:

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

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

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

Члан 15.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Основама програма предшколског васпитања и образовања, Предшколским програмом, ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно-образовног рада, повећање квалитета и доступности васпитања и образовања.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује је као јавна служба.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

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

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

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

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

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

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

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

Члан 16.

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

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

– културне активности, у складу са потребама деце.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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

Проширена делатност

Члан 20.

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

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

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

Члан 21.

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 22.

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

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

Дан установе

Члан 23.

Установа прославља Дан установе 01. априла, у знак оснивања установе, а пригодно се прославља и слава установе на дан Благовести 07. априла.

Аутономија установе

Члан 24.

Под аутономијом Установе подразумева се право на:

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

Грб, застава и заштитини знак- лого

Члан 25.

Установа истиче заставу Републике Србије, у складу са законом.

Установа може истицати заставу Општине Лучани и њене симболе у складу са одлуком оснивача, и може истицати заставу са обележјима Установе.

Члан 26.

Установа има заштитни знак-лого који представља визуелну презентацију пословног идентитета, који симболизује делатност установе.

Лого је представљен у виду графички представљене четири људске фигуре, две веће и две мање у нијансама плаве, наранџасте, зелене и љубичасте боје, испод којих су написан текст „НАША РАДОСТ“ а испод тога „ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА-ЛУЧАНИ“.

Графичко решење заштитног знака – логоа симболизује породицу и имају значење подршке истој.



Евиденција и јавне исправе

Члан 27.

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

Евиденције које води Установа представљају скуп података о Установи, деци, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у складу са Законом који уређује основе система образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води евиденцију:

1. Матичну књигу уписане деце;
2. Евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду,
3. Евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа може сваку од евиденција из ст. 2. и 3. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом.

На основу евиденције из става 3. тач. 1) и 2) овог члана предшколска 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 на обрасцу које издаје Министарство просвете

2. Уверење о похађању припремног предшколског програма на обрасцу које прописује Министарство просвете

Установа је одговорна за прикупљање, употребу, ажурирање и чување података из става 2. овог члана у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 28.

Подаци из евиденција из члана 27. ст. 2. и 3. овог закона чувају се десет година, осим података из евиденције из истог члана став 3. тачка 2) овог закона који се чувају пет година.

Члан 29.

Евиденција и јавне исправе Установа води и издаје на српском језику, ћиричним писмом на прописаном обрасцу, а веродостојност оверава печатом установе.

Евиденција о детету

Члан 30.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

Јединствен информациони систем просвете

Члан 31.

Установа у оквиру Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) уноси и ажурира податке из евиденције о установи, деци и запосленима у установи у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 32.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени број (у даљем текст: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у. ЈОБ предстаља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично доставе детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе воде евиденцију
Подаци о ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци у регистру деце

Члан 33.

Подаци о деци и осталима из овог Статута уносе се у регистар деце и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са законом и то: податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања; податке за одређивање образовног статуса детета, податке за одређивање социјалног, здравственог и материјалног статуса како детета тако и родитеља, односно законског заступника.

Подаци о регистру Установе

Члан 34.

У регистар Установа уносе се подаци о којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања, податак о програмима образовања и васпитања које реализује и моделима образовања које реализује, језик на коме остварује образовање и васпитање, број деце по узрасту, односно по врсти програма, податке о објектима, броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима, квадратура број кабинета, радионица, податак о актима и органима установе, резултати спољашњег вредновања установе, податак о финансијским средствима из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и податке од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 35.

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

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Лице за заштиту података о личности

Члан 36.

Установа као руковалац је дужна да одреди лице за заштиту података о личности Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено у установи или може обављати послове на основу уговора.

Установа је дужна да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Положај лица за заштиту података о личности

Члан 37.

Установа је дужна да омогући лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности на тај начин што му обезбеђује неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Установа је дужна да обезбеди независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

Установа не може казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

За извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности, лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору установе.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а Установа као руковалац је дужна да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Акти које доноси установа

Члан 38.

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

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

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

Предшколски програм

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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

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

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

Развојни план

Члан 41.

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

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

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

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

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

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

Годишњи план рада

Члан 42.

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

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

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

Члан 43.

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

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

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о систематизацији и организацији и послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

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

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

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

Члан 44.

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

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

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

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

Статут

Члан 45.

Стату се доноси по следећем поступку:

- 1) Управни одбор образује комисију од најмање три члана, која је дужна да изради нацрт Статута,
- 2) Комисија израђује нацрт Статута и објављује на начин који би омогућио што већем броју

запослених да имају увид и дају своје предлоге и сугестије,

3) Коначан предлог се доставља управном одбору који га разматра и доноси коначан акт.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 50.

Организационе јединице у својим објектима реализују програме васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и исхране деце кроз целодневни, полудневни и програм припреме за полазак у основну школу и различите облике и програме васпитно-образовног рада.

У седишту установе су заједничке службе које обављају послове за све организационе јединице: Директор установе, Стручна служба за унапређења васпитно-образовног рада, Служба општих правних, кадровских, послова јавних набавки и Служба финансијских и рачуноводствених послова.

У објектима установе у Лучанима и Гучи, функционишу производне кухиње којима руководе шефови кухиња, службе превентивне здравствене заштите и неге, коју обављају медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу и техничка служба одржавања, коју обављају домари.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

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

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

Члан 54.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

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

Члан 55.

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

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

Посебни и специјализовани програми

Члан 56.

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

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

Годишњим планом Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма, у складу са Законом којим се уређују основи образовања и васпитања, Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања и Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања посебних,

специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

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

Програм у години пред полазак деце у школу

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

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

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

Члан 63.

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

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 64.

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

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

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

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

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

Остваривање предшколског програма

Члан 65.

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

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

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

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

Васпитне групе

Члан 66.

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

Број деце у групи деце пред полазак у школу (од 5,5 година до поласка у школу) је **26**.

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

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

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

Већи број деце у васпитној групи од броја утврђеног у члану 49. овог Статута може се утврдити у следећим случајевима: ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом; ако би с обзиром на просторни распоред предшколских објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано; ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40%, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30%; ако то захтева потреба просторне повезаности школе и предшколске установе.

Мањи број деце од Законом утврђеног броја у васпитној групи, може бити: ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача; ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група, сходно члану 49. овог Статута; ако то захтева спровођење научно-истраживачког пројекта у васпитној групи; ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање; ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата; ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

Мешовите васпитне групе

Члан 67.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

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

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

Члан 68.

Формирање васпитних група зависи од расположивих капацитета објеката и броја захтева родитеља за упис деце у Установу.

Критеријуми приликом формирања структуре васпитне групе су:

- приближно уједначен број дечака и девојчица у групи,
- уједначен број деце по групама из осетљивих средина,
- васпитне групе се формирају од деце рођене од 1. марта текуће године до 1. марта наредне године,
- формирање мешовите групе по радним јединицама се одређује сходно постојећим капацитетима у организационим јединицама и објектима и поднетим захтевима за упис деце у Установу, и др.

Број и распоред васпитних група, по радним јединицама, утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину.

Члан 69.

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

IV УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Упис деце

Члан 70.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем програма за децу узраста пред полазак у школу, прелазак детета из једне у другу установу, врши се у складу са Законом, подзаконским актима, овим Статутом и посебним правилником.

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

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

Члан 71.

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

позив за попуњавање слободних места и за остале узрасте.

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

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

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

Пријава за упис се врши електронским путем, преко одговарајуће апликације на Е-управи, односно попуњавањем обрасца који се добија у Установи и достављањем потребне пратеће документације.

Уз наведену документацију, пре непосредног поласка у вртић, прилажу се и налази од надлежне лекарске службе о психофизичком стању детета и потврда о здравственом стању детета за похађање вртића.

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

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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

1) деца из друштвено осетљивих група:

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

5) остала деца.

Члан 74.

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

Комисија се састаје обавезно након завршетка оглашавања за пријем деце, а пре почетка радне године, а касније у току године по потреби.

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

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

Члан 75.

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

Одлука о пријему деце се оглашава на видном месту у објектима установе, на начин да буде видљив што већем броју заинтересованих лица, а од дана истицања Одлуке о пријему деце теку рокови за евентуалне приговоре на исту.

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

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

Родитељ је у обавези да за дете достави и доказ о здравственом прегледу детета, којим се доказује да је дете способно за боравак у групи и друге документе који су од значаја за боравак детета у Установи.

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

Родитељ чије дете није примљено у Установу, може уложити приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана објављивања Одлуке о пријему деце.

Члан 76.

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

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

Члан 77.

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

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

Члан 78.

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

Испис деце

Члан 79.

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

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

Ретроактивно исписивање није дозвољено.

Члан 80.

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

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

Накнада за услуге

Члан 81.

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

Члан 82.

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

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

Члан 83.

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

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

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

За дане оправданог одсуства корисник плаћа износ од 50% од утврђеног износа за сваки дан одсуства, у складу са Правилником из члана 82.

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

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

Услуге се не наплаћују и у другим случајевима услед којих деца нису похађала установу, на основу одлуке Установе или обављања других активности ван установе (зимовање, излет и сл.).

Члан 84.

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

Евиденције и јавне исправе

Члан 85.

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

У установи се води:

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

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању програма у години пред полазак у школу, и то:

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

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

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

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

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

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 86.

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

1. Управни одбор

Члан 87.

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

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 88.

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

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

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

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

Члан 89.

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

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

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

Члан 90.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 91.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Члан 92.

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 93

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

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

Надлежност управног одбора

Члан 94.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама у складу са Законом;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) даје предлог оснивачу о промени делатности, седишта, назива Установе, о изградњи, доградњи објеката и др;
- 16) образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија;
- 17) доноси пословник о свом раду;

- 18) бира председника и заменика председника Управног одбора;
 - 19) стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини;
 - 20) разматра извештаје, захтеве појединих тела, комисија и радника;
 - 21) разматра извештај о извршеном стручном надзору;
 - 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.
- Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Директор

Члан 95.

Директор руководи радом установе.

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

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

Члан 96.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 95.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора оглашава се јавно, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања огласа.

Члан 97.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању дозволе за рад за наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона, као и да се против њега не води судски поступак за дела из истог члана;
- уверење/потврда издата од стране надлежног привредног суда да у току избора није утврђено да је правоснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- краћа радна биографија са прегледом кретања у служби а нарочито у установама и предшколским установама и предлогом програма рада директора установе.

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

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

Комисија има најмање три члана и три заменика члана.

Комисија мора да има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача, медицинских сестара – васпитача и оних који не обављају васпитно-образовни рад по принципу заступљености свих структура запослених.

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

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

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

Члан 100.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена кандидата, са редним бројем испред сваког презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је

добрио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

Члан 101.

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

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Члан 102.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 90. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 103.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који закључује са органом управљања 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 именовању.

Лице из ст. 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 за директора установе.

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

Надлежност и одговорност директора

Члан 104.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, 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, и план јавних набавки у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Престанак дужности директора

Члан 105.

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора установе

Члан 106.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 107.

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

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

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

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

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

Секретар установе

Члан 108.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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 5. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

Члан 109.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

Заједничка стручна служба

Члан 110.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласност Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и

социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

3. Савет родитеља

Члан 111.

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

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

3а) учествује у поступку избора уџбеника и литературе, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитног-образовног рада;

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

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

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

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

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Мандат чланова Савета родитеља траје једну радну годину.

Председник и заменик председника бирају се за сваку радну годину.

Члан 114.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 115.

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

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

Новоизабраном члану мандат траје до краја мандата Савета родитеља.

Члан 116.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце, васпитачи и други уз дозволу председника Савета родитеља.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 117.

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

Локални савет родитеља

Члан 118.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине.

Представник Савета родитеља и његов заменик, бирају се сваке радне године, по правилу на првој седници Савета родитеља.

4. Стручни органи установе

Члан 119.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. стручни актив васпитача;

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

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

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

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

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 120.

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

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

Васпитно-образовно веће

Члан 121.

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

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
- прати остваривање програма васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача или стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада деце;
- доноси одлуку о избору наставних средстава која ће се користити у школској години, а на образложен предлог стручног актива васпитача;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- даје предлог ментора за увођење приправника у посао;
- предлаже представнике запослених у Управни одбор;
- давање мишљења о свим кандидатима за избор директора и
 - решава друга питања васпитно-образовног рада.

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

Начин рада Васпитно-образовног већа

Члан 122.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме председава директор Установе без права одлучивања, а у одсуству директора помоћник директора.

Рад Васпитно-образовног већа одвија се на седницама у складу са Годишњим планом рада.

Седнице се одржавају ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа.

Укупан број чланова Васпитно-образовног већа утврђује се на основу списка запослених (на неодређено и одређено време) који кадровска служба Установе доставља доставља директору, за сваку седницу Већа.

Члан 123.

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

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, у складу са Годишњим планом рада, а најмање два пута у току радне године.

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

Члан 124.

Позив за седницу Васпитно-образовног већа садржи и предлог Дневног реда.

По утврђивању кворума и усвајања дневног реда, о свакој тачки дневног реда се дискутује. Дискусија треба да буду што краћа и јаснија.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење поштујући законску обавезу на понашање које доприноси развијању позитивне атмосфере у Установи, а све у вези са тачком дневног реда.

Члан 125.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Васпитно-образовног већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа, исто може бити удаљено са седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси директор.

Члан 126.

Уколико се не одржи седница Васпитно-образовног већа због недостатка кворума, заказује се нова седница у року до три дана са истим дневним редом.

Исту одлуку донеће директор и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник, који потписују директор и записничар који се бира на почетку радне године, на период од годину дана.

Одлучивање Васпитно-образовног већа

Члан 127.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке, закључке, мишљења, предлоге и др. на основу већине од укупно присутних на седници.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против, а може бити и уздржан.

Гласање се по правилу спроводи јавно, ако законом или Статутом није другачије предвиђено.

Тајно гласање се спроводи у следећим случајевима:

- давање мишљења о свим кандидатима за избор директора,
- давање предлога чланова Управног одбора из реда запослених.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се и у другим случајевима одлучује тајно.

За тајно гласање се користе гласачки листићи.

Члан 128.

Давање мишљења Васпитно-образовног већа о свим кандидатима за избор директора врши се на посебној седници којој присуствују сви запослени у установи (на одређено и неодређено време), тајним гласањем које спроводи Комисија за избор директора образована од стране Управног одбора.

На седници Васпитно-образовног већа на којој се даје предлог чланова Управног одбора из реда запослених, гласање спроводи Комисија која се именује на самој седници, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Васпитно-образовног већа.

Педагошки колегијум

Члан 129.

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

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

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

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

Члан 130.

Педагошки колегијум одлучује на седницама.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

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

Стручни актив васпитача

Члан 131.

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

Седницама актива васпитача присуствују директор и стручни сарадници.

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

Стручни актив васпитача:

- утврђује основе за Годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућих узраста,
- унапређује, усклађује и допуњује групне планове рада васпитача и предлажу садржај и средства рада,
- прати и унапређује вођење целодневне предшколске документације,
- у сарадњи са стручном службом предлаже набавку стручне литературе,
- предлаже програме стручног усавршавања васпитача,
- разматрај стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
- анализирај извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
- врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив медицинских сестара

Члан 132.

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

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

Седницама актива медицинских сестара присуствују директор и стручни сарадници.

Актив медицинских сестара има председника актива који се бира на две године.

Стручни актив медицинских сестара обавља следеће послове:

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

Стручни актив за припремни предшколски програм

Члан 133.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 134.

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

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

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

Члан 135.

Стручним активима руководи председник кога бирају чланови актива.

О раду свих стручних актива води се записник.

Стручни тимови

Тим за инклузивно образовање

Члан 136.

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

Тим за инклузију има циљ да, у складу са Законом и програмима рада, унапреди рад са децом којима је потребна додатна подршка у учењу и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група.

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

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

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

Тим за самовредновање

Члан 137.

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

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

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

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

Тим за пружање додатне подршке детету

Члан 138.

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 139.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања има за циљ препознавање и сузбијање било ког облика понашања које има за последицу стварно или потенцијално

угрожавање здравља, развоја и достојанства детета, и то кроз:

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

Тим за професионални развој

Члан 140.

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

Тим израђује и предлаже План стручног усавршавања, водећи рачуна о областима из којих је усавршавање потребно и прати остваривање плана кроз број остварених сати стручног усавршавања у складу са прописима.

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

Члан 141.

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

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

VI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 142.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 143.

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

Члан 144.

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

На ормарићу су назначени:

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

Правила понашања

Члан 145.

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

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

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

Права детета

Члан 146.

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

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник може поднети пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у року од осам дана од сазнања за повреду својих права.

Забрана дискриминације

Члан 147.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско понашање, 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 миграната, 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 личним претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 148.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини другом запосленом у Установи, уређују се законом.

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.

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

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

Под физичким насиљем из става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

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 детата из групе вршњака и различитих 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 дорастло или се користи за проституцију, порнографију или 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 друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 149.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 150.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Одговорност родитеља

Члан 151.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 152.

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

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

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

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

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

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

Директор руководи радом свих запослених у Установи.

Процесом рада васпитача и медицинских сестара у седишту, „Наша радост“ у Лучанима, координира руководилац објекта у седишту.

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

Процесом рада техничког и помоћног особља координирају медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу.

Службом финансијско-рачуноводствених послова руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Службом општих правних, кадровских послова и службом јавних набавки руководи секретар установе.

Процесом рада у кухињама координирају шефови кухиња.

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

Члан 153.

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

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

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

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета

васпитно-образовног рада и рада установе.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 154.

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

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

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

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

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 155.

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

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

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

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 156.

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

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

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

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

Члан 157.

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

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

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

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

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

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из претходног става овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

Преузимање запосленог са листе врши се у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 158.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 159.

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

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

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

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

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

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

Радно време запосленог у установи

Члан 160.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада, у складу са планом и програмом васпитно-образовног рада.

Стручно усавршавање

Члан 161.

Васпитач, стручни сарадник са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално естручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања васпитач, стручни сарадник, може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, који за стечено звање има увећану плату.

Запослени има право на одсуство са рада у току године од три дана, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника планира педагошки колегијум.

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

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 162.

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

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

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

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

Члан 163.

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

Члан 164.

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

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

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

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 165.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 166.

Лакше повреде радних обавеза су:

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

19. Неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза.

20. Повреда кодекса понашања запослених која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 167.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 168.

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

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

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

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

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

Члан 169.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Члан 170.

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

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

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

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

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

Члан 171.

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

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

Пословна тајна

Члан 172.

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

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

Члан 173.

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

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

Члан 174.

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

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

IX СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 175.

У буџету јединице локалне самоуправе, обезбеђују се средства за:

1. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни

боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2. Остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3. Стручно усавршавање запослених;

4. Јубиларне награде;

5. Превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања од установе;

6. Превоз запослених;

7. Капиталне издатке;

8. Заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из Закона;

9. Друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10. Плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. Остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;

2. Остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3. Оставривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;

4. Развојне програме и пројекте усанова.

Установа може обезбедити средства од донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља, деце, као и од посебних програма које спроводи-одмор и рекреација (зимовање, летовање) и ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора и опреме за остваривање програма која нису основна делатност.

Члан 176.

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету, а сходно Закону и Правилнику.

Цена коју родитељ плаћа на име накнаде трошкова за целодневни боравак деце у Установи одређује надлежни орган општине Лучани за сваку календарску годину, а за различите облике и програме у предшколском васпитању који су одређени Предшколским програмом одлучује Управни одбор уз прибављено мишљење Савета родитеља.

Члан 177.

Установа има обавезу да осигура имовину, запослене и децу од последица несрећног случаја (незгоде).

X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 178.

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

Члан 179.

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

Управни одбор Установе, директор, као и други овлашћени запослени дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање.

Обавештавање запослених и корисника се врши не следеће начине: у писаном облику; објављивањем на огласним таблама организационих јединица; на интернет страници Установе; достављањем писаног обавештења или другог акта у организационе јединице; непосредно на састанцима, седницама или на други погодан начин.

XI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 180.

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

XII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 181.

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 182.

Статут Установе се објављује на огласној табли Установе.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 513/1 донет на седници Управног одбора од 23.03.2018. године.

У Лучанима, 12.06.2024. год.

Број 1109/1

Председник Управног одбора

Предраг Плазинић

Предшколска установа „Наша радост“
Број 1101/1
Датум 12.06.2024. год.
Лучани

На основу члана 119. став 1 тачка 1) а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 30. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Управни одбор на седници одржаној 12.06.2024. године, доноси

О Д Л У К У

1. Доноси се Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани.
2. Статут ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењује се од дана добијања сагласности од оснивача.
3. Доношењем Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 513/1 од 23.03.2018. године.

Образложење:

Чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и чланом 30. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, прописано је да установа има статут и да га доноси Управни одбор установе. Новим Статутом ПУ „Наша радост“ Лучани је извршила усклађивање са законским променама у појединим деловима, а доношењем овог статута престаје да важи Статут ПУ „Наша радост“ Лучани број 513/1 од 23.03.2024. године.

У складу са наведеним донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
УО „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ



Предраг Плазинић