

На основу члана 41, 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009 – даље: Закон), Управни одбор Установе за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац, на седници одржаној дана 05. 03. 2010. године, донео је

СТАТУТ УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА "ЛАСТА" ГОЛУБАЦ

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут Установе за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт Установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Установа обавља делатност предшколског образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 3.

Установа обавља делатност предшколског образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Установа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Установе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Установе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Установа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

У Установи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање деце;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Под насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног угрожавања здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

Члан 9.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћења просторија Установе у такве сврхе.

II Статусне одредбе

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Установа послује под називом: Установа за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац. Скраћени назив Установе је: Дечји вртић "Ласта" Голубац.

Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Установе, у складу са одлуком директора Установе (у даљем тексту: директор).

Седиште Установе је у Голупцу, улица Капетан Мишина бб.

Установа је основана одлуком СИЗ-а дечије заштите Голубац број: 82-1/82 од 08. 07. 1982. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Пожаревцу, под бројем Fi – 10/98 од 12 01. 1998.

Члан 12.

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

Матични број Установе: 07324006

Члан 13.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених, појединих делова процеса рада, у Установи се организују издвојена одељења, као организационе јединице Установе.

Установа се састоји од Дечијег вртића у Голупцу чије је седиште у Голупцу и издвојених одељења у насељима на територији општине Голубац у складу са одлуком Скупштине општине Голубац о мрежи предшколске установе на подручју општине .

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона.

За рад организационих јединица одговорна су лица које одреди директор Установе.

Члан 14.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 15.

Установа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

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

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току радне године.

2. Заступање и представљање

Члан 16.

Установа заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, васпитач или стручни сарадник Установе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Управни одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Установе (у даљем тексту: секретара) или друго стручно лице ван Установе да заступа Установу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штабил Установе

Члан 17.

Установа има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 mm, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија, Установа за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац (уаљем тексту: велики печат).

Велики печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Установа.

Установа има печат пречника 28 mm исте садржине (у дањем тексту: мали печат) који се користи у финансијском пословању.

Штабил Установе је правоугаоног облика и садржи поред текста који садржи печат и ознаку за број, датум и седиште Установе. Текст на штабилу је исписан на српском језику ћиричним писмом.

Употреба и чување печата поверава се директору Установе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

III Делатност Установе

Члан 18.

Делатношћу Установе обезбеђује се остваривање права грађана у области предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Васпитно образовни рад обавља се на српском језику.

Члан 19.

Делатност Установе је:

- 1) **80104** – предшколско васпитање и образовање;
- 2) **85321** – дневни боравак деце.

Делатност Установе остварује се кроз:

- 1) предшколско васпитање и образовање деце узраста од шест месеци до поласка у школу;
- 2) збрињавање деце за време док су родитељи на раду;
- 3) исхрана, нега превентивна здравствена и социјална заштита деце;
- 4) корективни рад са децом која имају посебне потребе.

Члан 20.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се радом васпитача не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању предшколског образовања и васпитања.

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

Члан 21.

Установа обавља делатност у свом седишту.

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Забрана рада Установе

Члан 22.

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са законом, ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство претходно предузима следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава орган управљања и директора, именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Установе.

IV Средства Установе

Члан 23.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 24.

Средства за рад Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету.

Економска цена из става 1. овог члана, обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, а утврђује се на основу услова и мерила које прописује министар.

Члан 25.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета Општине Голубац, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу, остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју, развојне програме и пројекте Установе, као учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених а према програму и критеријумима које прописује министар.

У буџету Општине Голубац обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене из члана 23. овог Статута.

У буџету Општине Голубац обезбеђују се средства и за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80 одсто од економске цене по детету укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе;

2) стручно усавршавање запослених;

3) 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, без обзира на удаљеност места становања од Установе;

4) превоз запослених;

5) капиталне издатке;

6) заштиту и безбедност деце, у складу са приписаним мерама из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Члан 26.

Установа може да стиче средства за обављање делатности предшколског образовања и васпитања и из следећих извора;

1) учешћем родитеља деце;

2) учешћем спонзора или донатора;

3) од проширене делатности.

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

Члан 27.

Установа је у располагању средствима која користи органичена посебним законским одредбама.

V Органи Установе

Члан 28.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

1. Управни одбор

Члан 29.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

1) Састав и избор Управног одбора

Члан 30.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Голубац, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и Општине Голубац.

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

Скупштина општине Голубац одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Члан 31.

Чланови Управног одбора бирају се на четири године.

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

Члан 32.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору;

4) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 33.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Голубац одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Голубац именоване чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

1) Престанак дужности Управног одбора

Члан 34.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Голубац разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, на лични захтев или ако:

1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона или Статута дужан да доноси;

2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврде неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због

престанка основа по којем је именован у Управни одбор Установе;

5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 35.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Голубац дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању.

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

Ако Скупштина општине Голубац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из става 2. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе.

Члан 36.

Министар просвете именоваће привремени Управни одбор ако их не именује Скупштина општине Голубац до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.

2) Надлежност, рад и одговорност Управног одбора

Члан 37.

Управни одбор Установе:

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

2) доноси предшколски програм, развојни план Установе, годишњи план рада Установе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Установе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно-образовног рада;

5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

6) доноси финансијски план Установе;

7) одлучује о пословању Установе и коришћењу њених средстава;

8) одлучује о проширеној делатности Установе;

9) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља деце, на предлог Савета родитеља;

10) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

11) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Установе и извештај о извођењу екскурзија;

12) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Установе;

13) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

14) доноси одлуку о избору директора;

15) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

- 17) одлучује о престанку дужности директора;
- 18) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 19) поставља вршиоца директора;
- 20) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 21) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 38.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама Управног одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.
За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.
Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

2. Савет родитеља

Члан 39.

Установа има Савет родитеља:
У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља сваке васпитне групе.
Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.
Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитне групе.

Члан 40.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Управни одбор и друге органе Установе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 5) разматра намену коришћења средстава, од проширене делатности Установе, од донација и средстава родитеља;
- 6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава остварених од проширене делатности, донација и од родитеља;
- 7) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;
- 8) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме излета у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Управном одбору и стручним органима Установе;

- 11) доноси пословник о свом раду;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 41.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор Установе

1) Услови за избор директора

Члан 42.

Услови за директора Установе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања за васпитача или стручног сарадника (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), дозвола за рад, обука и положен испит за директора установе;
- 2) испуњеност услова за пријем у рани однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе;
- 2) најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору Установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора.

Члан 43.

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

Члан 44.

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Директор Установе, изабран до дана ступања на снагу вежећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

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

2) Мандат директора

Члан 45.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 46.

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

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном листу или у службеном гласилу.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 47.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Управни одбор.

Комисију чини правник и два васпитача или стручна сарадника.

Заменици председника и чланови Комисије бирају се из редова васпитача и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије, која нису уређена Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Управног одбора.

Члан 48.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику Управног одбора;
- 6) председнику Управног одбора доставља мишљење Васпитно-образовног већа.

Члан 49.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
 - 2) о начину подношења пријаве на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 50.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 51.

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

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

Члан 52.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Установа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 53.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 3 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 54.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Васпитно-образовног већа, која ће се одржати у року од 3 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 55.

Васпитно-образовно веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу са одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа.

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 56.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Управног одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење Васпитно-образовног већа.

Члан 57.

Председник Управног одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Васпитно-образовног већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Управног одбора, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник Управног одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљења Васпитно-образовног већа.

Члан 58.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност. Сматра се да је одлука о избору донета када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, Управни одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, Управни одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Надлежност директора

Члан 59.

Директор руководи радом Установе.

Директор:

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Установе;
- 4) планира и организује остваривање предшколског програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Установе и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама Васпитно образовног већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 18) сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
- 19) подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Управног одбора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 22) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 60.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе. Директор за свој рад одговара Управном одбору и министру просвете.

Члан 61.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 62.

Управни одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Управни одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

6) Престанак дужности директора

Члан 63.

Дужност директора Установе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Управни одбор може да разреши директора дужности пре истека мандата:

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

2) ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

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

4) ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука Управног одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

7) Право директора Установе по престанку дужности

Члан 64.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;

2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од тачке 1). до 3). става 2. овог члана директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 65.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Установи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 66.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 67.

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

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

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

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

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

5. Секретар Установе

Члан 68.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи обавља секретар, у складу са нормативом којом се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање..

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

Секретар из става 2. овог члана дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

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

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

6. Стручни органи Установе

Члан 69.

Стручни органи Установе су:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) стручни актив васпитача и медицинских сестара,
- 3) стручни актив за развојно планирање,
- 4) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Директор може образовати тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 70.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада деце;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 71.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања: приправник-стажиста и педагошки асистент.

Ради остваривања права из ст. 1. овог члана, приправници-стажисти и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 72.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Васпитно-образовног већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Васпитно-образовног већа, објављују се на огласној табли Установе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Установе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Установе остају најмање 8 дана.

1) Васпитно-образовно веће

Члан 73.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Члан 74.

Васпитно-образовно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Установи;
- 4) врши надзор над радом других стручних органа;
- 5) разматра извештаје директора и стручних органа;
- 6) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 7) учествује у припреми плана и програма извођења зимовања, летовања, екскурзија, излета;
- 8) предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
- 9) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача и стручних сарадника;
- 10) даје мишљење Управном одбору за избор директора;
- 11) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда васпитног особља;

Члан 75.

За свој рад Васпитно-образовно веће одговара директору.

Начин рада Васпитно-образовног већа

Члан 76.

Васпитно-образовно веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Установе коју одреди директор.

Седницама Васпитно-образовног већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Васпитно-образовног већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 77.

У обављању послова руковођења седницама Васпитно-образовног већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Васпитно-образовног већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Васпитно-образовног већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Васпитно-образовног већа;
- 11) прати извршавање одлука Васпитно-образовног већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 78.

Седница Васпитно-образовног већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја васпитача и стручних сарадника који су у радном односу у Установи на неодређено или на одређено време.

Члан 79.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Установе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Васпитно-образовног већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај радне године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Васпитно-образовног већа, као и на захтев Управног одбора или Савета родитеља.

Члан 80.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Васпитно-образовног већа.

Члан 81.

После отварања седнице, директор позива чланове Васпитно-образовног већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 82.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 83.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Васпитно-образовног већа, као и приправници-стажисти.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 84.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа.

Члан 85.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 86.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 87.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 88.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 89.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 90.

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

Члан 91.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа Васпитно-образовно веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 92.

Ако се мерама из чл. 93. и 94. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 93.

Ако на седницу Васпитно-образовног већа не дође довољан број васпитача и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

Одлучивање Васпитно-образовног већа

Члан 94.

Васпитно-образовно веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 95.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 96.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 97.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Васпитно-образовно веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 98.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 99.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 100.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 101.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Управног одбора из реда запослених.

Члан 102.

Седници Васпитно-образовног већа на којој се предлажу чланови Управног одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова Управног одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Васпитно-образовног већа.

Члан 103.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Установе.

Члан 104.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Васпитно-образовно веће Установе за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Васпитно-образовног већа
о кандидатима за избор директора Установе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 200___. године**

Позитивно мишљење члан Васпитно-образовног већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор Установе:

Члан 105.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Члан 106.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове Комисије из свог састава именује Васпитно-образовно веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Васпитно-образовног већа.

Директор као ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Васпитно-образовног већа.

Чланови Васпитно-образовног већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 107.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Управном одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 108.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у Установи има следећи текст:

Васпитно-образовно веће “Установе за децу предшколског узраста "Ласта" Голубац

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у Установи

За чланове Управног одбора члан Васпитно-образовног већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Установе:

Члан 109.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Васпитно-образовног већа.

Члан 110.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Управног одбора из реда запослених у Установи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Васпитно-образовног већа о кандидатима за директора Установе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Управног одбора.

Члан 111.

Одлука Васпитно-образовног већа којом је утврђен предлог чланова Управног одбора из реда запослених у Установи без одлагања се доставља Скупштини општине Голубац, ради благовременог именовања Управног одбора.

Записник

Члан 112.

О току седнице Васпитно-образовног већа води се Записник.
Записничара одређује директор из реда чланова Васпитно-образовног већа, за сваку радну годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.
Записник потписују директор и записничар.

Члан 113.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Васпитно-образовног већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 114.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискусаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Васпитно-образовног већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 115.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Васпитно-образовног већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 116.

Извод из записника објављује се на огласној табли Установе у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 3 дана.

2) Стручни актив васпитача и медицинских сестара

Члан 117.

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

Члан 118.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада васпитача и медицинских сестара.

Члан 119.

Седницу Стручног актива васпитача и медицинских сестара сазива и њоме руководи директор Установе, без права одлучивања.

Члан 120.

За свој рад Стручни актив одговара Васпитно-образовном већу.

3) Стручни актив за развојно планирање

Члан 121.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, општине Голубац и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова, од којих је три из редова васпитача и стручних сарадника, и по један представник општине Голубац, и Савета родитеља.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже Васпитно-образовно веће а представника Општине Голубац предлаже надлежни орган Општине.

Представник Савета родитеља предлаже се из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 122.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе;
- 5) разматра друга питања која су од значаја за развој Установе.

Члан 123.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 124.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору и Васпитно-образовном већу.

4) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 125.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља деце, Општине Голубац и стручњаци за поједина питања ван Установе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 126.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изradi аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се по потреби, а најмање три пута годишње, ради разматрања стања заштите у Установи;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује са органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 127.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 128.

За свој рад Стручни тим за заштиту одговара директору и Васпитно-образовном већу.

Педагошки колегијум

Члан 129.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Установи.

Члан 130.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу предшколског образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма предшколског образовања и васпитања и свих активности Установе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Установе,
 - сарадњу с 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 спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 10) по потреби доноси индивидуални образовно-васпитни план за децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад васпитача и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда васпитног осеобља.

Члан 131.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Установе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Установе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Установе остају најмање 3 дана.

Члан 132.

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

VI Програми образовања и васпитања деце

1. Предшколски програм

Члан 133.

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси Управни одбор Установе у складу са основама предшколског програма.

Предшколским програмом утврђују се: циљеви програма, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују и посебни програми према могућностима Установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у предшколској установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе – јаслица, вртића и припремних група у вртићу и при основној школи (у даљем тексту: предшколски програм);
 - 2) израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
 - 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања образовања;
 - 4) унапређивање и развој предшколске установе.
- Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

Члан 134.

Предшколски програм припрема Васпитно образовно веће, а доноси га Управни одбор, по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача.

О предлогу програма Установа прибавља мишљење Савета родитеља.

2. Развојни план Установе

Члан 135.

Установа има развојни план.

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

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

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

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

3. Годишњи план рада

Члан 136.

Установа има годишњи план рада.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада за сваку радну годину доноси Управни одбор у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом, до 15 септембра.

4. Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

Члан 137.

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

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета, а посебно:

- 1) дневни распоред активности у васпитној групи, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2) циљеви васпитно-образовног рада;
- 3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све активности са образложењем за одступање од посебних стандарда;
- 4) индивидуални програм по активностима и раду са додатном подршком;
- 5) индивидуализован начин рада васпитача, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Индивидуални образовни план доноси Васпитно образовно веће, на предлог Стручног тима за пружање додатне подршке деци, који по потреби може образовати директор Установе.

Родитељ, односно старатељ детета даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

Васпитач при планирању свог рада у групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

VII Остваривање васпитања и образовања

1. Васпитно-образовни рад

Члан 138.

Васпитно-образовни рад обухвата активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и стандарди, у складу са Законом.

2. Радна година

Члан 139.

Васпитно-образовни рад Установе остварује се у току радне године која је прилагођена школској години.

Радна година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Васпитно-образовни рад организује се у два полугодишта.

Деца имају распуст.

Време, трајање и организација васпитно-образовног рада и распуста утврђује се школским календаром који прописује министар.

3. Прекид васпитно-образовног рада

Члан 140.

Васпитно-образовни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси Општинско веће општине Голубац.

Ако орган из става 2. овог члана не донесе одлуку о прекиду васпитно-образовног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид рада Установа надокнађује пропуштен рад на начин који одреди директор Установе.

4. Право на бесплатно образовање и васпитање

Члан 141.

Бесплатно образовање и васпитање обезбеђује се деци у години пред полазак у школу, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и посебним законом.

5. Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 142.

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

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

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Полудневни боравак деце у Установи траје 4 до 5 часова дневно.

Целодневни боравак деце у Установи траје од 6 до 11 часова дневно.

6. Упис деце у предшколску Установу

Члан 143.

У предшколску Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

Пријем деце врши се у складу са Правилником о упису деце.

У предшколску Установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу у складу са актом о мрежи припремних предшколских група коју доноси јединица локалне самоуправе.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно старатељ чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Похађање програма из става 4. овог члана у Установи – бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

VIII Одговорност Установе за безбедност деце и права детета

1. Одговорност Установе за безбедност деце

Члан 144.

Установа је дужна да упозна родитеље и децу по пријему у предшколску Установу са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 145.

Спровођење заштите у Установи је обавеза Установе.

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

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица ван Установе;
3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;

4. Сва места у предшколској Установи која представљају нарочиту опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
5. Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

Члан 146.

Заштита деце се спроводи преко запосленог који обавља послове заштите или радника обезбеђења у Установи, односно припадника полиције.

Члан 147.

Непоштовање мера из члана 42. овог Статута од стране одговорних у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

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

Члан 148.

У случају да дође до повреде детета у Установи од стране других лица ван Установе, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је у питању тежа телесна повреда дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу и обавестити полицију.

Члан 149.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају:

- референт безбедности на раду,
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и знању у случају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 150.

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

На ормарићу су назначени:

- презиме и име запосленог задуженог за пружање прве помоћи,
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи,
- надлежна служба инспекције рада и служба органа унутрашњих послова.

2. Правила понашања

Члан 151.

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

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

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

3. Права детета

Члан 152.

Права детета у Установи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестран развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- 6) подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) остваривање свих других права детета у складу са Законом.

Члан 153.

Дете и његов родитељ могу да поднесу пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од наступања случаја.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

Директор Установе је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са дететом и његовим родитељима одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Установи дужан је да пријави директору, односно Управном одбору кршење права детета.

4. Забрана дискриминације и страначког организовања

Члан 154.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају групе и појединци на основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања и политичког опредељења.

Под дискриминацијом детета сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанка једнаког третмана детета.

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

IX Запослени у предшколској Установи

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 155.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује васпитач у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи обављају педагог и психолог и други стручни сарадници у складу са посебним законом.

Члан 156.

Задатак васпитача јесте да стручним знањем осигура постизање прописаних циљева и задатака уважавајући педагошке принципе, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности деце.

Члан 157.

Задатак стручног сарадника (педагога и психолога) јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Установи и пружи стручну помоћ деци, васпитачима и родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

1. Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 158.

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

Врсту образовања васпитача и стручног сарадника прописује министар просвете.

2. Услови за пријем у радни однос васпитача и стручног сарадника

Члан 159.

У радни однос у Установу може да буде примљен васпитач и стручни сарадник, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, за примање и давање мита у обављању послова у Установи;
- 4) има држављанство Републике Србије.

Услови из става 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

3. Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 160.

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

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 3. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 8. став 4. овог закона.

4. Васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 161.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у Установи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже за лиценцу – прописује министар просвете.

5. Приправник – стажиста

Члан 162.

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

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

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

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

6. Издавање лиценце

Члан 163.

Право на издавање лиценце има васпитач и стручни сарадник који има одговарајуће образовање из члана 58. овог статута, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

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

7. Суспензија лиценце

Члан 164.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

8. Одузимање лиценце

Члан 165.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у предшколским установама.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце васпитача и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

9. Стручно усавршавање и звања васпитача и стручног сарадника

Члан 166.

Васпитач или стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

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

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

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из Установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму – прописује министар.

X Радни однос и дисциплинска одговорност

1. Пријем у радни однос

Члан 167.

Пријем у радни однос у Установи врши се на основу:

- 1) коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 2) споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

На основу споразума из става 1. тачка 2) овог члана запослени може бити преузет из установе или Министарства.

Директор Установе расписује конкурс за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору васпитача или стручног сарадника директор Установе прибавља мишљење Управног одбора.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Управном одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Управни одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

2. Радни однос на одређено време

Члан 168.

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

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године.

Члан 169.

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

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

За обављање послова педагошког асистента Установа закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

3. Непуно и пуно радно време

Члан 170.

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

Васпитач или стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

4. Пробни рад

Члан 171.

Пробни рад може да уговори Установа са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Васпитачу и стручном сараднику који према процени директора, а по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа, није показао довољно компетенције да може успешно да реализује васпитно-образовни рад, радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

5.

6. Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника са децом

Члан 172.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) васпитач у Установи остварује припремни предшколски програм у полудневном трајању - 50 одсто радног времена;

2) стручни сарадник у Установи остварује све облике рада са децом, васпитачима, педагошким асистентом, другим сарадницима и родитељима, односно старатељима деце – 75 одсто радног времена.

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

6. Одмори и одсуства

Члан 173.

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

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

7. Удаљавање са рада

Члан 174.

Васпитач или стручни сарадник удаљава се са рада због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи васпитача или стручног сарадника, Управни одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

8. Одговорност запосленог

Члан 175.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом вртића;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописану овим законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

9. Теже повреде радних обавеза

Члан 176.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Установи, јесу:

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

10. Дисциплински поступак

Члан 177.

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

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

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

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

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

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

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

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеком једне године од сазнања, од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године, а за повреде забране и теже – две године од покретања дисциплинског поступка.

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

10. Дисциплинске мере

Члан 178.

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

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

За повреду радне обавезе из члана 72. став 1. тачка 1) до 7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 8) до 15) овог Статута, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 25 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

11. Престанак радног односа

Члан 179.

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

Васпитачу или стручном сараднику у Установи и директору престаје радни однос на крају радне године у којој навршава 40 година стажа осигурања или 65 година живота.

12. Правна заштита запослених

Члан 180.

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

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

Управни одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

X I Обавештавање родитеља, запослених и других лица

Члан 181.

Родитељи деце и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 182.

Рад органа Установе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 183.

Ради потпуног и благовременог обавештавања родитеља деце и запослених, дневни ред за седнице Управног одбора, Васпитно-образовног већа и Савета родитеља објављују се на огласној табли Установе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Управног одбора, Васпитно-образовног већа, Савета родитеља објављују се на огласној табли Установе у року од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Установу, као и на изводе из записника са седница других органа Установе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Установе најмање 5 дана.

Директор Установе може одобрити да се на огласној табли Установе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Установе стара се васпитач кога одреди директор.

О осталим облицима обавештавања родитеља деце и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 184.

Управни одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Установе одлучује директор.

Члан 185.

Општи акти органа Установе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

XII Пословна и друга тајна

Члан 186.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Установе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 187.

Органи Установе, запослени и остала радно ангажована лица, обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе нити престанком радног односа у Установи.

Члан 188.

Органи Установе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 189.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Установе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем имовине и објеката Установе,
- 2) породично-правне и личне природе, а који се сазнају приликом контаката са родитељима деце у Установи,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Установе
- 4) Управни одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Установе.

Члан 190.

Обавезе органа Установе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XIII Статут и други општи акти

1. Статут

Члан 191.

Општи акти Установе су: Статут, Правилник, одлука којом се на општи начин уређују одређена питања и пословник.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 192.

Статут Установе се доноси по следећем поступку:

1. Установа је дужна да изради нацрт статута и достави га Управном одбору, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 10 дана упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге,
2. изјашњавање запослених врши се по организационим јединицама и појединачним давањем примедба и предлога за побољшање текста нацрта статута,
3. по истеку рока из тачке 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, Управни одбор их на седници разматра и доноси Статут Установе.

Члан 193.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом, родитељима и синдикату за читање и/или фотокопирање.

Члан 194.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута Установе.

Члан 195.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 196.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

3. Други општи акти

Члан 197.

Друге опште акте Установе доноси Управни одбор изузев општег акта о систематизацији радних места који доноси директор Установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

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

Члан 198.

У Установи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- 1) Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду;
- 2) Правилник о платама, накнадама и другим примањима;
- 3) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 4) Правилник о заштити на раду;
- 5) Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
- 6) Пословник о раду Управног одбора и других органа Установе;
- 7) Правилник о мерилима и критеријумима за упис деце;
- 8) Правилник о мерама, поступцима и начинима заштите и безбедности деце;
- 9) Правилник о противпожарној заштити;

- 10) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
11) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 199.

За све што није уређено овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон и прописи који регулишу област предшколског васпитања и образовања.

Члан 200.

Установа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама

Члан 201.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 202.

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

Члан 203.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе за децу предшколског узраста "Ласта" број: 214 од 23. 12. 2003. године и Одлука о измени и допуни Статута број: 24-15 од 27. 06. 2008. Године.

Број: 24
У Голупцу, 22. 03. 2010. године

**УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА
"ЛАСТА" ГОЛУБАЦ**

ПРЕДСЕДНИК,

Јелена Илић