

На основу члана 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017 – даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Ласта" Голубац, на седници одржаној дана 01.03.2018. године, донео је

## **СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛАСТА" ГОЛУБАЦ**

### ***I Основне одредбе***

#### **Члан 1.**

Статут Предшколске установе "Ласта" Голубац (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт Установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа 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 има лац 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 4а.**

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које Установа води у електронском облику.

Евиденције које води Установа представља скуп података о Установи, деци, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленим.

Подаци у евиденцијама прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Послове вођења евиденција и издавање јавних исправа Установа ће обављати у складу са подзаконским актом који доноси министар за послове образовања.

## Члан 5.

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

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

## Члан 6.

У Установи је забрањено:

- 1) физичко,
- 2) психичко,
- 3) социјално,
- 4) сексуално,
- 5) дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

## Члан 7.

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

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

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

## Члан 8.

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

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

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба овог Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не

жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

#### **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 је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

## ***II Статусне одредбе***

### **1. Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 11.**

Установа послује под називом: Предшколска установа "Ласта" Голубац.

Скраћени назив Установе је: ПУ "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.године

#### **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 оставривања права обавеза и одговорности запослених, поједних делова процеса рада, у Установи се организују издвојена одељења као организационе јединице Установе.

Установа се састоји од Предшколске установе 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 органозовање 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.**

Установу 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 штамбиљ 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, Предшколска установа "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.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика и садржи поред текста који садржи печат и ознаку за број, датум и седиште Установе. Текст на штамбиљу је исписан на српском језику ћириличним 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) **85.10** – предшколско васпитање и образовање;

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивна и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом.

#### **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 и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава услове из закона, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

### **Забрана рада Установе**

#### **Члан 22.**

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

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

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.  
За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

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

Када установа чији је оснивач друго правно или физичко лице не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем 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:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- 4) развојне програме и пројекте Установе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

У буџету Општине Голубац обезбеђују се средства за:

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

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

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима;

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

- 6) превоз запослених;
- 7) капиталне издатке;
- 8) заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама образовања и васпитања;
- 9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

#### **Члан 26.**

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Установе, 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 именовану, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

#### **Члан 31.**

Мандат органа управљања траје четири године.

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

### **Члан 32.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 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 именуваће 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 Управни одбор установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор Установе;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

### **Члан 35.**



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 1 овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 36.**

Министар просвете именује привремени орган управљања Установе ако Скупштина општине Голубац не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштина општине Голубац.

### ***2) Надлежност, рад и одговорност Управног одбора***

#### **Члан 37.**

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план Установе, годишњи план рада Установе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Установе и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) 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, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програм излета у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад и одлучивање Савета родитеља уређује се пословником.

### Члан 40.а

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих Установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: Општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу; спречавања социјалне искључености деце из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

## **Директор Установе**

### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 42.**

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има:

- образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има:

- одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 43.**

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

#### **Члан 44.**

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

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

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

### **3) Поступак за избор директора**

#### **Члан 46.**

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи.

#### **Члан 47.**

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) који бира председника и чланове Комисије, као и њихове заменике.

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 конкурсном или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

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 посебан уговор о међусобним правима и обавезама.

### ***1) 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 програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање 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 инструктивно-педагошки 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 запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 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 другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права запослених, у складу са законом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## ***2) 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.**

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

### **Члан 62.**

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## ***б) Престанак дужности директора***

### **Члан 63.**

Дужност директора Установе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

## ***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 88/2017), 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 именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

### **5. Секретар Установе**

#### **Члан 68.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

## **6. Стручни органи Установе**

### **Члан 69.**

Стручни органи Установе су:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) педагошки колегијум,
- 3) стручни актив васпитача и медицинских сестара,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) тим за самовредновање;
- 6) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- 7) тим за инклузивно образовање
- 8) и други стручни активи и тимови у складу са Статутом

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 обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада деце;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 8) 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.

Дискутантанти 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 дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 87.**

Сваки дискутант 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 дискутантима, 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 дискутанта 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. 90. и 91. 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 Предшколске установе "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 “Предшколске установе "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 именованја 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) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 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 ) Педагошки колегијум**

### **Члан 117.**

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

## Члан 118.

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 119.

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 120.

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

### **3) Стручни актив васпитача и медицинских сестара**

#### **Члан 121.**

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

#### **Члан 122.**

Стручни актив васпитача и медицинских сестара, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 123.**

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

#### **Члан 124.**

За свој рад Стручни актив одговара Васпитно-образовном већу.

### **4) Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 125**

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 126.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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 127.**

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 128.**

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

### ***5)Тим за самовредновање***

## **Члан 129.**

Чланове Тима именује директор Установе на период од једне године, и то од 01. септембра за радну годину.

Руководиоца Тима бирају чланови из својих редова.

У оквиру своје надлежности Тим за самовредновање обавља следеће послове:

- 1) сачињава годишњи план самовредновања на основу процене стања,
  - 2) обезбеђује услове за сповођење самовредновања,
  - 3) у року од пет година извршава самовредновање свих области вредновања дефинисаним стандардима квалитета рада предшколских установа
  - 4) подноси годишњи извештај директору, васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору
  - 5) извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада Установе и начин праћења остваривања предложених мера,
  - 6) на основу извештаја о самовредновању, Установа доноси Развојни план.
- Тим за самовредновање састаје се по потреби .  
На седницама Тима за самовредновање води се Записник и евиденција присутности.

### ***6)Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

## **Члан 130.**

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

Тим за заштиту именује директор.

## **Члан 131.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради 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 опшних 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 132.**

Седнице 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 133.**

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

### ***7)Тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 134.**

Тим за инклузију могу да чине васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници.

У оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) Прикупља податке, формира базу података о деци из осетљивих група
- 2) Ради на изради педагошког профила сваког детета које има сметње у развоју
- 3) Разрађује стратегију подршке деци
- 4) Израда ИОП и праћење реализације ИОП
- 5) Одржавање састанака са васпитачима који у групама имају децу са сметњама у развоју, размена искустава
- 6) Сарадња са развојним саветовалиштем, службом ОРЛ, педагошким асистентима и терапеутима деце, као и са основним школама на територији општине,
- 7) Евалуација месечних активности
- 8) Подношење извештаја о раду тима педагошком колегијуму и добијање сагласности за израду ИОП-а
- 9) Предлаже стручно образовање из домена инклузивног образовања за медицинске сестре васпитаче, васпитаче и стручне сараднике.

Тим се састаје по потреби.

Координатора Тима бирају чланови тима; он планира састанке и одговоран је за рад Тима.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

## ***VI Програми образовања и васпитања деце***

### **1. Предшколски програм**

#### **Члан 135.**

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 су основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
  - 2) развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
  - 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
  - 4) унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини.
- Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

### **Члан 136.**

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 137.**

Установа има развојни план.

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

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

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

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

## **3. Годишњи план рада**

### **Члан 138.**

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.

Уколико у току радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

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

##### **Члан 139.**

Детету 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, доношењем и остваривањем индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета .

ИОП израђује тим за додатну подршку детету на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету .

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету .

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

### ***VII Остваривање васпитања и образовања***

#### **1. Васпитно-образовни рад**

##### **Члан 140.**

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 141.**

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 142.**

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 143.**

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 144.**

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 145.**

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 3. 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 146.**

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

#### **Члан 147.**

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 148.**

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

#### **Члан 149.**

Непоштовање мера из члана 147. 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 150.**

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 151.**

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 152.**

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 153.**

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 154.**

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 155.**

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 156.**

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 157.**

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 158.**

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

#### **Члан 159.**

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 160.**

Васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

### **Члан 161.**

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

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

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

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

## **3. Услови за рад васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 162.**

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;
- 5) педагошки и андрагошки асистент.

Лице из става 2. тач. 1)-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 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **4. Васпитач и стручни сарадник – приправник**

### **Члан 163.**

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар просвете.

## **5. Приправник – стажиста**

### **Члан 164.**

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

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

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

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

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

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

## **6. Издавање лиценце**

### **Члан 165.**

Лиценца је јавна исправа.  
Министарство издаје лиценцу.  
Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача и стручног сарадника.  
Садржај и образац лиценце прописује министар.  
Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

## **7. Суспензија лиценце**

### **Члан 166.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.  
Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

## **8. Одузимање лиценце**

### **Члан 167.**

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

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

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

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

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

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

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

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 168.**

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 169.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама образовања и васпитања.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 5. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 5. овог члана који није преузет са листе у року из става 6. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 5. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 8. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 10. и 11. овог члана прописује министар.



## **2. Радни однос на неодређено време**

### **Члан 170.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **3. Радни однос на одређено време**

### **Члан 171.**

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

### **Члан 172.**

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

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

## **4. Непуно и пуно радно време**

### **Члан 173.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

## **5. Пробни рад**

### **Члан 174.**

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада 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.

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

## **6. Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника са децом**

### **Члан 175.**

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

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

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

## **7. Одмори и одсуства**

### **Члан 176.**

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

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

## **8. Удаљавање са рада**

### **Члан 177.**

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.

## 9. Одговорност запосленог

### Члан 178.

Запослени може да одговара за:

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

## 10. Теже повреде радних обавеза

### Члан 179.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

## 11. Дисциплински поступак

### Члан 180.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

## **12. Дисциплинске мере**

### **Члан 181.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закона) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

## **13. Престанак радног односа**

### **Члан 182.**

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

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

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

## **14. Правна заштита запослених**

### **Члан 183.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## ***XI Обавештавање родитеља, запослених и других лица***

### **Члан 184.**

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 185.**

Рад органа Установе је јаван.

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

### **Члан 186.**

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 187.**

Управни одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.  
О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Установе одлучује директор.

#### **Члан 188.**

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

### ***XII Пословна и друга тајна***

#### **Члан 189.**

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

#### **Члан 190.**

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 191.**

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 192.**

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 193.**

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 194.**

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 195.**

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 196.**

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 197.**

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

#### **Члан 198.**

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

#### **Члан 199.**

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

### **3. Други општи акти**

#### **Члан 200.**

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 201.**

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, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- 9) Правилник о противпожарној заштити;
- 10) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и повреди радних обавеза;
- 11) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

### ***XV Прелазне и завршне одредбе***

#### **Члан 202.**

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 203.**

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 204.**

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

#### **Члан 205.**

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



## **Члан 206.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Ласта" Голубац број: 24 од 22.03.2010. године и Одлуке о изменама и допунама истог Статута : број 17/10 од 25. 06. 2010. године, број 113/1 од 30.12.2010 године, број 106/1 од 30.12.2011. године, број 125/2 од 30.12.2013. године.

Број: 75  
У Голупцу, 01.03.2018.године.

**УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛАСТА" ГОЛУБАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

---