



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „Ласта“ Голубац
Број: 117
Датум: 14.03.2024. године
Г О Л У Б А Ц



СТАТУТ

Март, 2024.

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка. 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/23), Управни одбор Предшколске установе "Ласта" Голубац, на седници одржаној дана 14.03.2024. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛАСТА" ГОЛУБАЦ

I Основне одредбе

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа „Ласта“ Голубац.

Скраћени назив Установе је: ПУ "Ласта" Голубац.

Седиште установе је у Голупцу, улица Капетан Мишина бб.

Оснивач установе је Општина Голубац.

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

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

Члан 5.

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.

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

Матични број Установе: 07324006

Члан 6.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача – Скупштине општине Голубац.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног министарства.

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

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 Управни одбор и именује привремени Управни одбор;
3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
4. разрешава Управни одбор и директора и именује привремени Управни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени Управни одбор из става 1. тачка 2) и 4) овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности Управног одбора.

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

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана Статута истекне мандат Управном одбору Установе, министар именује привремени Управни одбор до престанка привремене мере и именовања Управног одбора.

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

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени Управни одбор не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад Установе.

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

Установа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Члан 7.

Установа у свом раду користи:

1. Један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око грба - велики печат: *Република Србија, Предшколска установа „Ласта“, Голубац.*

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје, уговора и појединачних правних аката;

2. Један печат округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом на ћириличним писмом у концентричним круговима око грба – мали печат: *Република Србија, Предшколска установа „Ласта“, Голубац.*

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања;

3. 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.

4. Установа има свој лого.

Члан 8.

Директор Установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару Установе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 9.

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

Када се васпитање и образовање стиче на језику националних мањина, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Члан 10.

Установу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује васпитач или стручни сарадник установе на основу овлашћења директора.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

II Акти које доноси установа

Члан 11.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању

васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

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

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

Члан 12.

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

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

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

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13.

Статут установе доноси управни одбор и објављује га на огласној табли установе.

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

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта – управни одбор.

III Делатност установе

Члан 14.

Делатност Установе је:

1) **85.10** – предшколско васпитање и образовање;

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

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

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

Предшколски програм

Члан 15.

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

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

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

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

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

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

IV Средства Установе

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

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 19.

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 20.

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

V Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 21.

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

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа остварује и друге програме.

Припремни предшколски програм

Члан 22.

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

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

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

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

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 23.

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

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

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

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

Остваривање предшколског програма

Члан 24.

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

- у целодневном трајању - до 9 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно.

Организација рада са децом

Члан 25.

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

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

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује се у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача.

Прекид васпитно-образовног рада

Члан 26.

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.

Право на бесплатно образовање и васпитање

Члан 27.

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.

Васпитне групе

Члан 28.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од годину до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу.

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

Број деце истог узраста која се уписују у васпитну групу прописан је посебним законом.

Члан 29.

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

Евиденције и јавне исправе

Члан 30.

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

Евиденција о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

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

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1-3. овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из става 4. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то: уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Уколико Установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и Законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 31.

Установа је дужна да у регистар које води Министарство у оквиру ЈИСП-а унесе и ажурирају податке из евиденције из члана 30. овог статута, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

У регистар које води Министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци из евиденције из члана 30. овог статута.

Министарство води регистар:

- установа,
- деце и
- запослених у Установи.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 32.

За потребе вођења регистра о Установи, деце и запослених у Установи, и заштите података о личности, формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а детету, као и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужна да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 30. овог статута и да о томе води евиденцију.

Родитељи, односно други законски заступници из става 7. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ. Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 7. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Подаци у регистру деце

Члан 33.

Подаци из члана 30. овог статута уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци у регистру запослених

Члан 34.

Подаци из члана 30. овог статута уносе се у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радноправни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Сврха обраде података

Члан 35.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 30. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 36.

Корисник свих података из регистра је Министарство.

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 37.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 30. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 38.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 39.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

VI Управљање и руковођење

Члан 40.

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

Управни одбор

Члан 41.

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

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

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 42.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

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

3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који 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) и у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 43.

Управни одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;

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

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 44.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност министра за унутрашње послове.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

Лице из става 6. и 7. овог члана има право да се након престанка дужности директора, након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора устнове.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Члан 45.

Дужност директора Установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. ст. 1. и 2. Закона 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 Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона 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.

Директора установе именује министар.

Члан 46.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор и доноси одлуку о расписивању конкурса.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

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

Управни одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Члан 47.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- 1) оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;
- 2) дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;
- 3) уверење о положеном испиту за директоре;
- 4) потврду да има најмање осам/десет година рада у установи образовања;
- 5) доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона (испуњеност услова за заснивање радног односа у установи);
- 6) доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
- 7) резултате стручно - педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
- 8) биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 48.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 49.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 50.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења васпитно-образовног већа и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Члан 51.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

У приватној установи избор директора уређује се општим актом Установе.

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности детета;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописом;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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 и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје Управном одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 22) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе као и за добијање решења о верификацији Установе;
- 23) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
- 24) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 25) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;
- 26) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе;

27) одговоран је за закониту, намесну, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

28) одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;

29) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Поједина овлашћења из тачке 53. директор може пренети на друга лица у Установи.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2. овог члана врши просветни саветник.

Члан 54.

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

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 55.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом;
2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Управног одбора или министра;
3) ако Установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

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

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

7) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако 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 обавезна на накнаду штете;

16) ако је одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

Члан 56.

Директор Установе има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Установе.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора установе

Члан 57.

Вршиоца дужности именује министар уз претходно прибављену сагласност министра за унутрашње послове, 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.

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

Помоћник директора установе

Члан 58.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља и друге послове по решењу директора.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 59.

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

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина.

Уколико у установи образовање стичу деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно законског заступника ове деце.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

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

Члан 60.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 61.

Родитељу односно другом законском заступнику престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 62.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Локални савет родитеља

Члан 63.

Локални 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.

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце у општини;

2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу; спречавања социјалне искључености деце из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих 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.

VIII Стручни органи установе

Члан 64.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив јаслених група;
4. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
5. стручни актив за развојно планирање;
6. стручни актив за развој предшколског програма;
7. тим за самовредновање;
8. тим за инклузивно образовање;
9. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
10. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. тим за професионални развој;
12. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

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

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 65.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о:

- обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прате остваривање предшколског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања;

- вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 66.

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

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

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

Члан 67.

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

Члан 68.

Васпитно-образовно веће:

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

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

Стручни активи

Члан 69.

Стручни актив јаслених група обавља следеће послове:

- Праћење актуелности у оквиру области неге и васпитања деце раног узраста;
- Унапређивање васпитног рада у јасленим групама кроз размену искустава, примера добре праксе, преношења стечених знања и информација са семинара и других стручних скупова;
- Планирања и реализације различитих групних активности на теме из области васпитног рада са децом до три године;

- Професионални развој и само/вредновање рада медицинских сестара-васпитача и васпитача који раде у јасленим групама;
- Планирање и организација радионица, презентација на тему Превентивно-здравствене заштите и Васпитања и неге деце раног узраста које су се у току године искристалисале као приоритетне ради унапређивања рада у јасленим групама;
- Развијање сарадње са службама Дома здравља ради пружања адекватне неге деци на узрасту од 1 до 3 године (размена информација на нивоу институција, које се тичу измена у Законима и другим правним документима);
- Израда годишњег плана рада актива и извештаја о остварености плана рада актива за дату годину.

Члан 70.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму обавља следеће послове:

- Израда Плана рада актива за нову радну годину;
- Праћење актуелности у оквиру припремног предшколског програма (измене Основа модела рада);
- Размена искустава васпитача на припремном предшколском програму, изношење примера добре праксе на различите теме у оквиру ове области;
- Решавање актуелних питања у установи која се тичи припремног предшколског програма;
- Професионални развој и само/вредновање рада васпитача који раде на припремном предшколском програму;
- Планирање сарадње са осталим институцијама, уз стављање акцента на сарадњу са основним школама и учитељима;
- Планирање и организација радионица, презентација на теме које су се у току године искристалисале као приоритетне ради унапређивања васпитно-образовног рада у припремним предшколским групама;
- Израда Извештаја о остварености планираних активности током године.

Члан 71.

Стручни актив за развој предшколског програма обавља следеће послове:

- Рад на развијању и разради Предшколског програма на начин који осликава специфичност и особеност реализовања васпитно-образовног рада у предшколској установи;
- Развијање стратегије праћења и вредновања остваривања Предшколског програма;
- Усклађивање Предшколског програма са потребама установе или променама у Закону;
- Израда годишњег плана рада актива и извештаја о остварености плана рада актива за дату годину.

Члан 72.

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.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- Анализа потенцијала и слабости предшколске установе, предлагање потребе и приоритета развоја предшколске установе,
- Израда нацрта Развојног плана предшколске установе,
- Припрема и израда нацрта акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године и израда Извештаја о реализацији акционог плана за ту радну годину,
- Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,
- Изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама
- Праћење Законских измена и усклађивање свог начина деловања и израде докумената у складу са тим изменама.

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.

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

Педагошки колегијум

Члан 73.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
 - 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
 - 3) старања о остваривању развојног плана установе;
 - 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
 - 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
 - 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.
Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Тимови

Члан 74.

Тим за самовредновање.

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

Надлежност тима:

- Квантитативна и квалитативна анализа квалитета рада предшколске установе;
 - Сарадња са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе у оквиру различитих активности током године;
 - Предлагање нових и реалнијих критеријума за вредновање и остваривање постављених циљева у оквиру стратешких докумената установе;
 - Вредновање квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада;
 - Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе;
 - Израда Плана рада тима и извештаја о раду и активностима тима током године уз приказ резултата добијених на основу квалитативне или квантитативне статистичке анализе.
- Тим за самовредновање састаје се на основу плана рада тима.
Координатора Тима бирају чланови тима; он планира састанке и одговоран је за рад Тима.
На седницама Тима за самовредновање води се Записник и евиденција присутности.

Члан 75.

Тим за инклузивно образовање.

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

Чланове тима именује директор Установе.

Надлежност тима:

- Спроводи све активности везане за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима,
- Информише све запослене о принципима инклузивног образовања,
- Прати потребе за едукацијом запослених у овој области,
- Праћети и прикупља информације о деци код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке,
- Координира и прати рад тимова за пружање додатне подршке, уколико постоји потреба за формирањем ових тимова
- Подиже осетљивост запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања.

Тим се састаје на основу плана рада тима.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 76.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

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.

Надлежност тима:

- припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите;
- информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и орган управљања.

Тим се састаје на основу плана рада тима.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Установа формира **Тим за кризне догађаје** у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
 - на основу потенцијалних снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.) у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план и распоред просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
 - део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
 - део који се односи на унапређивање безбедности културе деце и запослених;
 - начин реаговања-кораци у поступању када се догоди кризни догађај;
 - начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
 - начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.
- Директор установе руководи тимом за кризне догађаје.

Чланови тима за кризне догађаје чине: чланови тима за заштиту, представници запослених, родитеља деце и представници спољне мреже заштите.

Члан 77.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених и родитеља деце.

Чланове тима именује директор Установе.

Надлежност тима:

– анализира потенцијале и слабости предшколске установе, предлаже потребе и приоритете развоја предшколске установе,

– сарађује са Стручним активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе,

– припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године,

– повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,

– предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,

– сарађује на изради Годишњег плана рада предшколске установе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом установе,

– учествује у самовредновању квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада,

– изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама.

Тим се састаје на основу плана рада тима.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 78.

Тим за професионални развој.

Тим за професионални развој чине васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници.

Чланове тима именује директор Установе.

Надлежност тима:

– Прилагођавање професионалног развоја потребама запослених и потребама установе,

– Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених,

– Вредновање и праћење квалитета стручног усавршавања,

– Праћење и примена различитих облика стручног усавршавања,

– Праћење и евидентирање екстерног и интерног стручног усавршавања,

– Сарадња са Активом ментора и приправника на припреми програма за увођење у посао приправника и програма за полагање стручног испита,

– Планирање и набавка литературе за стручно усавршавање запослених,

– Развијање свести код запослених о потреби за сталним стручним усавршавањем.

Тим се састаје на основу плана рада тима.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

IX Упис деце у установу

Члан 79.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци.

Установа ће донети акт којим ће се ближе утврдити поступак и критеријуми за упис деце.

Права детета

Члан 80.

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

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

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

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

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

Одговорност родитеља

Члан 81.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремне наставе;

2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;

3) да поштује правила установе.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1. овог члана.

X Одговорност установе за безбедност деце

Члан 82.

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

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 83.

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

Члан 84.

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

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

Правила понашања

Члан 85.

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

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

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

XI Запослени у установи

Члан 86.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 87.

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

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

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

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

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 88.

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

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

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија

или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова у складу са Законом.

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

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 89.

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

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

Секретар установе

Члан 90.

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

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 91.

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

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

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

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

Члан 92.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

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

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Члан 93.

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

Члан 94.

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

Члан 95.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 96.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 97.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,

5. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим радницима установе и не преношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неоправдан изостанак са седница стручних органа,
14. неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
15. политичко организовање и деловање у просторијама Установе,
16. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
17. злоупотреба права на боловање,
18. одбијање прописаног здравственог прегледа,
19. необавештавање о промени пребивалишта, презимена и других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
20. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
21. понављање лакших повреда радне обавезе,
22. неовлашћено издавање радних налога;
23. кршење забране пушења у затвореном простору и простору дворишта,
24. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 98.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 99.

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

За лакше повреде из члана 97. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 100.

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

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 101.

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

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

Члан 102.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 103.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 104.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 105.

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

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Члан 106.

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

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

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 107.

Статут установе се објављује на огласној табли или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

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

Члан 108.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 109.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Ласта" Голубац број: 317 од 29.06.2022. године.

У Голупцу, 14.03.2024.године.

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛАСТА" ГОЛУБАЦ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Миливоје Богић