

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Буцко“ Сокобања на седници одржаној дана 05.04.2018. године, донео је

**СТАТУТ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БУЦКО" СОКОБАЊА**

*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 и рад Предшколске установе "Буцко" Сокобања (даље: Установа), која су утврђена законом.

**Члан 2.**

Предшколска установа "Буцко" је установа која има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом

**Члан 3.**

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

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

***НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ***

**Члан 4.**

Назив установе је:

**Предшколска установа "Буцко" Сокобања .**

Седиште Установе је у Сокобањи, улица и број Митрополита Михаила бр.16.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе.

**Члан 5.**

Установа је основана одлуком Скупштине општине Сокобања број: 011-6/92-01 од 11.03.1992. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару, регистрациони уложак број :

- Фи 62/10 и

## ***ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ***

### **Члан 6.**

Установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

### **Члан 7.**

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Плате запослених у Установи обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Установа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

### **Члан 8.**

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

Матични број Установе: 07128550.

## ***ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ***

### **Члан 9.**

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених, појединих делова процеса рада у Установи се организују издвојене групе у месним заједницама.

У Установи се образују издвојене групе у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општина Сокобања и то: Ресник, Врбовац, Жучковац, Јошаница,

Врмца, Дуго Поље, Читлук, Милушинац, Језеро, Мужинац, Трговиште, Шарбановац, Блендија, Трубаревац и Николинац у зависности од броја деце.

У издвојеним групама ради лице које одреди директор Установе.

## **ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

### **Члан 10.**

Установа у свом раду користи печат следећег облика и садржине:

- а) печат је округлог облика, израђен од гуме.
- б) пречник печата који се исписује на српском језику, ћириличним писмом износи 32мм.
- в) текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.
  - у спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.
  - у следећем унутрашњем кругу исписан је назив Предшколске установе – Буцко.
  - седиште Установе је исписано у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Штамбиљ Установе за завођење аката правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

1. у првом реду – Предшколска установа „Буцко“
2. у другом реду – Установа са потпуном одговорношћу,
3. у трећем реду ознака за број,
4. у четвртном реду место за датум и
5. у петом реду – Сокобања.

Штамбиљ Установе правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

1. у првом реду – Предшколска установа
2. у другом реду – „Буцко“
3. у трећем реду – Сокобања.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

### **Члан 11**

Установа може имати један печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат).

Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина печата из чл. 3. и 5. Закона о печату државних и других органа. У малом печату назив органа може бити скраћен - тако да се из скраћеног текста недвосмислено види чији је печат.

Мали печат се користи у случајевима у којима је његова употреба подеснија.

Пречник малог печата не може бити мањи од 20мм нити већи од 28мм.

Установа у свом раду користи мали печат следећег облика и садржине:

- а) печат је округлог облика, израђен од гуме,
- б) пречник печата који се исписује на српском језику, ћириличним писмом износи 22мм.
- в) текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.
  - У спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.
  - У следећем унутрашњем кругу исписан је назив Предшколске установе - Буцко.
  - Седиште установе исписано је у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

## **Члан 11.**

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су директор, секретар и шеф рачуноводства

### ***ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ***

## **Члан 12.**

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.

Установа обавља:

1. делатност предшколског васпитања и образовања - 8510 и
2. делатност дневне бриге о деци – 8891.

### ***Делатност предшколског васпитања и образовања***

## **Члан 13.**

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

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу Закона о предшколском васпитању и образовању јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом, у смислу овог закона, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи.

## **Предшколски програм**

### **Члан 14**

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

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

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом

родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

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

#### **Члан 15**

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

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

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.

### **Остваривање васпитно-образовног рада**

#### **Различити облици и програми васпитно-образовног рада**

#### **Члан 16**

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 следеће програме:

#### **Посебни и специјализовани програми**

#### **Члан 17**

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

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

#### **Припремни предшколски програм**

#### **Члан 18**

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 19**

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.

## **Организација рада са децом**

### **Члан 20.**

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

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.

## **Васпитне групе**

### **Члан 21**

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце истог узраста која се уписују у васпитну групу јесте:

- од шест месеци до једне године - 7
- од једне до две године - 12
- од 2 до 3 године - 16
- од три до четири године - 20
- од четири године до поласка у школу - 24
- у групи припремног предшколског програма - 26.

Изузетно, број деце у јесте:

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

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

### **Члан 22**

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 23**

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

У установи се води:

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

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

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

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

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

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

#### **Члан 24.**

##### ***Остваривање осталих делатности у предшколској установи***

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

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу у складу са законом.

#### **Члан 25.**

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља и другу делатност, организовањем издвојене групе уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### **Члан 26.**

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.

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

#### **Члан 27.**

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређења образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

## **ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

### **Члан 28.**

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

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

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, место боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоће и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
2. демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. аутентичност; целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

## **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 29.**

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 директор може пренети своја овлашћења на васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди Управни одбор. Такво овлашћење може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

### **Члан 30.**

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана годишњег програма рада установе и правила понашања у установи;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
- самовредновање рада установе;
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима и другим организацијама ради остваривања права деце и запослених.

### **Члан 31.**

Установу потписују његови заступници, тако што уз фирму установе додају свој потпис.

## ***АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА***

### **Члан 32.**

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 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 се доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

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

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

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

### **Члан 33.**

Општи акти установе су:

1. статут,
2. правилник и
3. пословник.

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

Установа доноси следеће *правилнике*:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;

3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о противпожарној заштити;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи;
6. Акт о процени ризика;
7. Правилник о упису деце у предшколску установу;
8. Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце предшколске установе.
10. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

*Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља установе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.*

#### **Члан 34.**

Нацрт статута се објављује на огласној табли Установе и даје се рок од 15 дана у коме се запослени изјашњавају о њему, дају мишљење, примедбе и предлоге.

Статут Установе доноси Управни одбор, пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката 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 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 Установе и друга општа акта - Управни одбор.

### ***СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНЕ РАДА***

#### **Члан 35.**

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача, односно јединице локалне самоуправе и надлежног Министарства.

Установа не може вршити статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

#### ***Забрана рада Установе***

#### **Члан 36.**

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова,

односно, отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

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

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

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

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

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

## ***ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА***

### **Члан 27.**

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања садрже: основе програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године, основе програма предшколског васпитања и образовања деце од три године до поласка у школу, укључујући и основе припремног предшколског програма.

### ***Предшколски програм***

### **Члан 38.**

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

Предшколски програм доноси предшколска установа.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економски или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

### **Члан 39.**

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе по прибављеном мишљењу савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са законом.

Ако се програм васпитања и образовања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност министра.

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

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

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

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

Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним Законом.

## ***ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

### **Члан 40.**

Годишњим планом рада Установе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у Установи.

### **Члан 41.**

Образовно-васпитни рад у Установи обављају васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

### **Члан 42.**

Васпитно-образовни рад са децом се изводи у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

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

#### **Члан 43.**

Установа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником .

#### **Члан 44.**

Културна и јавна делатност Установе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана Установе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби дечијих радова и радова васпитача, приредби.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Установе.

#### **Члан 45.**

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада Установе.

### ***ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ***

#### **Члан 46.**

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом.

### ***База података и јединствени информациони систем просвете***

#### **Члан 47.**

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води Установа представљају скуп података о Установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања.

### ***Подаци у евиденцијама***

#### **Члан 48.**

Подаци о Установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Установе, статус Установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Установа реализује, подаци о објекту Установе, актима и органима Установе и резултатима спољашњег вредновања Установе.

Подаци о деци, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса и контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса деце прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

За одређивање социјалног статуса деце прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, запослењу и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса деце и ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за васпитача, стручног сарадника, директора и секретара установе.

Заштита, коришћење, ажурирање и чување података уређује се Законом о основама система образовања и васпитања.

## *Јавне исправе*

### **Члан 49.**

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

Уколико се у Установи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи и издаје јавне исправе:

1. преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу,
2. уверење о похађању припремног предшколског програма.

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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.

## **УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 50.**

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

### **Управни одбор**

### **Члан 51.**

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 јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

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

Уколико се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, или уколико је у питању установа за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, чланови управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, односно национални савет националних мањина предлаже три члана представника јединице локалне самоуправе у управни одбор, 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.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Управног одбора.

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

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

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

2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврде неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор вртића;

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

Кад се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединица локалне самоуправе дужна је да одмах,

а најкасније у року од седам дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање аката о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе.

#### **Члан 52.**

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

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог.

#### **Члан 53.**

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- 4) разматра извештаје о самовредновању квалитета рада Установе који подноси директор;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора;
- 9) образује комисију за избор директора;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 11) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби, на решење директора;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

### *Директор*

#### **Члан 54.**

Директор руководи радом установе.

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

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

Директор установе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### **Члан 55**

Директора установе именује министар.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

#### **Члан 56**

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

#### **Члан 57**

У поступку за избор директора учествује комисија коју образује орган управљања и која спроводи овај поступак. Задатак секретара је, у складу са чланом 133. став 1. тачка 10) Закона пружање стручне подршке и координирање рада комисије за избор директора.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).  
Комисија има 3 члана.

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

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

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

#### **Члан 58**

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 школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

#### **Члан 59**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

#### **Члан 60**

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 33. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 33. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од

осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

## Члан 61

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 васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом.
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **Члан 62**

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.

### ***Права директора установе по престанку дужности***

## **Члан 63**

Директор којем је престала дужност због истека мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

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

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

### ***Вршилац дужности директора***

## **Члан 64.**

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

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

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

### ***Помоћник директора***

## **Члан 65**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник у највишем звању у Установи, за сваку школску годину.

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

Помоћник директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Лице које замењује директора Установе одређује директор из реда васпитача или стручног сарадника.

У случају да директор Установе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Управни одбор.

### *Стручни органи установе*

#### **Члан 66.**

Стручни органи установе су:

1. васпитно образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара,
3. актив за развојно планирање,
4. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
5. педагошки колегијум.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Стручна већа и Стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника, секретар. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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 образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује Стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност Стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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***

#### **Члан 67.**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; учествују у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### ***Васпитно образовно веће***

#### **Члан 68.**

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 69.**

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

## **Члан 70.**

Васпитно образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 6) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Установе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Установе;
- 9) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Установи;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника.

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

## ***Стручни активи***

### **Члан 71.**

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

### **Члан 72.**

Председник стручног актива за развојно планирање, представник стручних сарадника и председници актива васпитача и медицинских сестара чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана установе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног 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;
- б) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.  
Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### **Члан 73.**

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

#### ***Саветодавни орган***

Савет родитеља

### **Члан 74.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака установе, у Установи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља родитеља сваке васпитне групе.

Свака васпитна група бира по једног представника и заменика представника у савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

### **Члан 75.**

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 76.**

Родитељу 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 одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ 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 77.**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### **Члан 78.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце у управни одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
- 4) разматра предлог развојног плана, предлог програма и годишњег плана рада установе,
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 7) учествује у поступку избора уџбеника;
- 8) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности установе, од донација и средстава родитеља;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
- 10) учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
- 11) даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 14) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 15) обавља и друге послове од интереса за установу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 16) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### **Члан 79.**

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

## **Члан 80.**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

## **Члан 81**

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 82**

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 83**

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.

## **Упис деце у установу**

## **Члан 84**

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.

## **Члан 85**

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако се створи таква могућност.

## **Члан 86**

Поступак пријема деце у установу врши Комисија за пријем деце.

Комисију за пријем деце именује управни одбор и она има председника и 2 члана.

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

## **Члан 87**

Приликом пријаве родитељ, односно други законски заступник треба да достави:

- доказ о здравственом прегледу детета (лекарска потврда и копија картона о извршеном систематском прегледу);
- попуњен захтев за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника, са потребном документацијом прецизираном у захтеву;
- извод из матичне књиге рођених за децу у васпитним групама припремног предшколског програма;

## ***ПРАВА ДЕТЕТА***

### **Члан 88.**

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
  - 11) заштиту и правично поступање установе према детету;
  - 12) 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 89**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

### **Одговорност установе за безбедност деце**

#### **Члан 90**

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 91**

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

#### **Члан 92**

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 93**

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.

## ***ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ***

### **Члан 94**

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и док трају активности које Установа организује.

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

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце.

### **Члан 95.**

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

### **Члан 96**

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

### **Члан 97.**

Непоштовање мера из члана 90. 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 98.**

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.

#### **Члан 99.**

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 100.**

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.

### ***Правила понашања***

#### **Члан 101.**

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 и запослених и родитеља ближе се уређују правилима понашања у установи који доноси Управни одбор

### ***ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ***

#### **Члан 102.**

У Установи раде васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Установа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ деци, у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Установе, у складу са Законом, 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, правилником о раду и општим актима Установе.

#### **Члан 103.**

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности деце.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ васпитачима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ васпитачима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

#### **Члан 104.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

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 школе, 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 школе.

## **Члан 105**

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.

### ***Заснивање и престанак радног односа***

## **Члан 106**

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 123. и 124. Закона.

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

### ***Образовање васпитача и стручних сарадника***

## **Члан 107.**

Послове васпитача у предшколској 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 посебним законом.

Врсту образовања васпитача и стручног сарадника прописује министар просвете.

### **Члан 108**

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и правилником о раду.

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 у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

### **Члан 109**

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 110**

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

### **Члан 111**

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

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

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

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 112**

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

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

#### **Члан 113**

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

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

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

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

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

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

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

## *Приправник – стажиста*

### **Члан 114**

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

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

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

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

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

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

## *Издавање лиценце*

### **Члан 115**

Право на издавање лиценце има васпитач и стручни сарадник који има одговарајуће образовање из члана 77. овог статута, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

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

## *Суспензија лиценце*

### **Члан 116.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона;
- 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.

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.

## **Одузимање лиценце**

### **Члан 117.**

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања и давања мита у обављању послова васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона;
- 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 наставника, 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 предшколској установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

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

## ***Стручно усавршавање и звање васпитача и стручног сарадника***

### **Члан 118**

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 или стручни сарадник има право на одсуство из Установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача или 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.

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 119**

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 информиса 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 120**

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 121**

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 122**

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 123**

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

## **Члан 124**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од осам 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 125.**

Запослени може да одговара за:

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

### **Члан 126**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговremени 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. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговremено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

#### **Члан 127**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 128**

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

За лакше повреде из члана 98. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

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 другога противправне имовинске користи.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 % до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

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 и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом.

#### **Члан 129**

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.

## **ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

### **Члан 130.**

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

### **Члан 131**

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

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

### **Члан 132**

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

## **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 133**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању установе и штетило интересима и пословном угледу установе, 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 134**

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

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

### **Члан 135.**

Професионалном тајном сматрају се 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, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

### **Члан 136.**

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

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

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

### ***ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА***

### **Члан 137.**

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

### **Члан 138.**

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

### **Члан 139.**

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

## ***СРЕДСТВА УСТАНОВЕ***

### **Члан 140.**

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Установа може учешћем родитеља деце, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања.

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 делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

### **Члан 141.**

Установа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

## ***ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

Установа је дужна да у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона, усагласи Статут, организацију и начин рада са овим Законом.

### **Члан 142.**

Управни одбор установе именован до дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Савет родитеља установе изабран до дана ступања на снагу Закона обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

### **Члан 143.**

Лице које је на законит начин положило стручни испит у области образовања, а 25. јуна 2003. године није било у радном односу у установи, сматра се да има лиценцу од дана ступања на снагу Закона.

### **Члан 144.**

Васпитач и стручни сарадник који је 25. јуна 2003. године био у радном односу у установи, а имао је прекид радног односа после овог датума, и положио стручни испит у области образовања до 25. јуна 2005. године, сматра се да има лиценцу.

Приправник – волонтер који се годину дана оспособљавао за самосталан образовно-васпитни рад у установи и који је положио стручни испит у области образовања до 25. јуна 2005. године, сматра се да има лиценцу.

#### **Члан 145.**

Статут установе се објављује на огласној табли установе 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 146.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, Правилника о раду и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 147.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.  
Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи :

1. Статут установе, бр. 022-1004/1-11 усвојен на седници управног одбора од 23.12.2011. године.
2. Измене и допуне Статута број:
  - 022-1135/1-14 од 27.11.2014. године
  - 022-916/1-13 од 12.10.2013. године

У Сокобањи,  
Број 022-471/1-18  
Од 05.04.2018. године.

Председник Управног одбора  
Звезданка Миленковић

---