

На основу члана 119. ст. 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023), Управни одбор Предшколске установе „Наше дете“ Шабац, на седници одржаној дана 05.12.2023. године доноси

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАШЕ ДЕТЕ“
Број 4430/02
Датум 05.12 2023 год.
Шабац, Господар Јевремова 23

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе „Наше дете“ Шабац, која су утврђена законом.

Члан 2.

Предшколска установа „Наше дете“ Шабац има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања, у складу са уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима, колективним уговорима и другим прописима из области васпитања и образовања и овим Статутом.

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

Члан 3.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 4.

Предшколска установа послује под називом: Предшколска установа „Наше дете“ Шабац.

Седиште установе је у Шапцу, ул. Господар Јевремова бр. 23.

Предшколска установа „Наше дете“ Шабац, основана је Решењем Скупштине општине Шабац, бр. 04-611 од 1969. године.

Предшколска установа „Наше дете“ Шабац, уписана је у судски регистар који се води код Привредног суда у Ваљеву, у регистарски уложак број 5-10-00.

Предшколска установа „Наше дете“ Шабац је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Печат предшколске установе

Члан 5.

Прешколска установа „Наше дете“ Шабац, у свом раду користи:

а) печат округлог облика, пречника 32 мм, на коме је ћириличним писмом око грба Републике Србије у концентричним круговима исписано и то у спољном кругу: *Република Србија*, у следећем унутрашњем кругу: *Предшколска установа „Наше дете“ Шабац*, а у дну печата наведено је седиште установе: *Шабац*.

Установа има четири примерка печата.

Овај печат користи се за оверавање јавних исправа које издаје установа.

б) штампил установе за завођење и пријем поште и аката.

Штампил је правоугаоног облика, са уписаним текстом из кога се може видети назив установе, простор за упис деловодног броја, датум пријема, односно отпремања докумената, адреса и седиште Установе.

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

III АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 8.

Аутономија предшколске установе, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија предшколске установе у смислу Закона о основама система образовања и васпитања подразумева и начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Предшколска установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 9.

Предшколска установа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Шапцу.

Матични број Установе: 07122381.

Одговорност за обавезе

Члан 10.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Предшколска установа одговара свим средствима којима располаже.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Предшколску установу заступа и представља директор предшколске установе, неограничено.

Члан 12.

У случају спречености или одсутности директора, предшколску установу заступа помоћник директора, односно лице које одреди Управни одбор предшколске установе.

Директор предшколске установе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 13.

У складу са организацијом рада и карактером образовно васпитне делатности предшколске установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању права и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, појединих делова процеса рада у предшколској установи се организују организационе јединице.

У предшколској установи се образују следеће организационе јединице – службе:

- Служба руковођења,
- Служба педагошког рада,
- Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања хигијене,
- Служба општих, правних и кадровских послова,
- Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- Служба техничких послова
- Служба исхране

Делокруг рада сваке службе, утврђен је Правилником о организацији и систематизацији радних места ПУ „Наше дете“ Шабац.

VI ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Предшколска установа "Наше дете" Шабац, верификована је за обављање делатности предшколског васпитања и образовања.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 610-00-434/2012-07 од 08.07.2013. године је утврђено да Предшколска установа „Наше дете“ испуњава услове у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, потребног броја васпитача, стручних сарадника и сарадника у радном односу на неодређено време, довољног броја деце и програма васпитања и образовања, те може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања са бројем васпитних група већим од 100.

Члан 15.

Делатност предшколске установе је делатност предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста.

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

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

Предшколска установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда васпитања и образовања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједнице и друштва у целини. Васпитно образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, у складу са посебним законом.

Члан 16.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи и другим просторима, у складу са Законом и мрежом предшколске установе.

Обављањем делатности предшколског васпитања и образовања, обезбеђују се услови за остваривање принципа предшколског васпитања и образовања:

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

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

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

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

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

Члан 17.

Предшколска установа обавља делатност у свом седишту.

Седиште предшколске установе „Наше дете“ Шабац је у Шапцу, ул. Господар Јецремова бр. 23.

Делатност предшколске установе, обавља се ван седишта у следећим објектима (вртићима):

1. „Полетарац“, ул. Краља Александра 17, Шабац
2. „Радост“, ул. Краља Александра 17, Шабац
3. „Снежана“, ул. Краља Александра 17, Шабац
4. „Бајка“, ул. Боре Тирића бб, Шабац
5. „Младост“, ул. Кнеза Лазара бр. 10, Шабац
6. „Слобода“, ул. Милутина Бојића бб, Шабац
7. „Бамби“, ул. Борачка бр. 5, Шабац
8. „Пчелица“, ул. Деспота С. Лазаревића бб, Шабац
9. „Бубамара“, ул. Вука Караџића, Шабац
10. „Пролеће“, ул. Станоја Главаша бб, Шабац
11. „Сунце“, ул. Милутина Бојића бб, Шабац
12. „Веверица“, ул. Николе Тесле бр. 1, Шабац
13. „Ђурђевак“, ул. Николе Тесле бр. 1, Шабац
14. „Шврћа“, ул. Андрије Глишића бр. 2, Јевремовац
15. „Сунцокрети“, ул. Војводе Путника бб, Мајур
16. „Маша“, ул. Поцерска 1, Шабац
17. „Меда“, ул. Тиршов венац бб, Шабац
18. „Милица“, ул. Поцерска 1, Шабац
19. „Колибри“, ул. Карађорђева 32, Прњавор

Припрмни предшколски програм организује се у свим селима на територији Града Шапца у којима су испуњени Законом предвиђени услови за формирање групе припремног предшколског програма.

Члан 18.

Предшколска установа „Наше дете“ Шабац је регистрована за обављање следећих делатности:

85.10- предшколско образовање

88.91 Делатност дневног чувања деце и бриге о њима

Поред делатности из ст. 1. овог члана, Установа обавља и проширену делатност:

10.71 – производња хлеба, свежег пецива и колача (обухвата производњу пекарских производа)

56.29- остале услуге припремања и послуживања хране (обухвата пружање услуга припремања и достављања хране на основу уговорених аранжмана са потрошачима за одређени период, храна се обично припрема у централној кухињи)

90.01 – извођачка уметност (обухвата постављање позоришних програма кроз представе и друге врсте сценског извођења).

VII СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ЗАБРАНА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 19.

Предшколска установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

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

Забрана рада предшколске установе

Члан 20.

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

Када установа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

1) разрешава Управни одбор и именује привремени Управни одбор;

2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

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

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког надзора, предлага министру просвете предузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени Управни одбор из става 2. тач. 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности Управног одбора.

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

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) овог члана истекне мандат Управном одбору установе, министар именује привремени Управни одбор, до престанка привремене мере и именовања Управног одбора.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени Управни одбор расписује и спроводи конкурс за избор директора а овлашћени предлагачи предлагају своје представнике за нови Управни одбор.

Вршилац дужности директора установе и привремени Управни одбор обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи установе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени Управни одбор не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи установе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад установе.

Када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца, односно ученици имају право да наставе започето образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, за децу из предходног става овог члана сноси установа којој је забрањен рад.

VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Органи предшколске установе

Члан 21.

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

Управни одбор

Члан 22.

Орган управљања у предшколској установи јесте Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор чине по три представника запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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

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

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

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

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

5. које је изабрано за директора друге установе;

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

7. у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора - коначно је у управном поступ

Избор представника запослених за чланове Управног одбора

Члан 23.

Директор доноси одлуку о покретању поступка за избор нових чланова Управног одбора из реда запослених и из реда родитеља.

Директор писмено обавештава све запослене по објектима-вртићима, да предложи кандидате из реда запослених за избор чланова Управног одбора и одређује рок до када се достављају листе кандидата по објектима.

Број предложених кандидата по објектима-вртићима:

- „Сунцокрети“ – 1 кандидат,
- „Ђурђевак“ – 1 кандидат,
- „Веверица“ – 1 кандидат,
- „Шврћа“ – 1 кандидат,
- „Полетарац“ – 1 кандидат,
- „Радост“ – 1 кандидат,
- „Снежана“ – 1 кандидат,
- „Младост“ – 2 кандидата,
- „Бамби“ – 1 кандидата,
- „Слобода“ – 2 кандидата,
- „Сунце“ – 1 кандидат,
- „Пчелица“ – 2 кандидата,
- „Бубамара“ – 1 кандидат,
- „Пролеће“ – 1 кандидат,
- „Бајка“ – 1 кандидат,
- Сеоско подручје – 1 кандидат,
- „Меда“ – 1 кандидат,
- „Маша“ – 1 кандидат,
- „Милица“ – 1 кандидат,
- „Колибри“ – 1 кандидат,
- Заједничке службе – 1 кандидат,
- Служба исхране и техничких послова – 1 кандидат

Кандидат може бити сваки запослени у Установи, а три члана са листе кандидата предлаже васпитно-образовно веће тајним изјашњавањем на заједничкој седници коју заказује директор.

Заједничку седницу васпитно-образовног већа отвара и води директор.

Директор може дозволити да се на предлог запослених, на листу дода још кандидата, уколико постоји интересовање запослених за тим.

На заједничкој седници васпитно-образовног већа, на предлог директора, образује се комисија у саставу од три члана која ће спровести тајно изјашњавање чланова васпитно-образовног већа и о томе сачинити записник.

Избор представника родитеља за чланове Управног одбора

Члан 24.

Савет родитеља на седници коју заказује директор, предлаже три кандидата за чланове Управног одбора.

О предложеним кандидатима за чланове Управног одбора, чланови Савета родитеља се тајно изјашњавају и о томе се сачињава записник.

Мандат управног одбора

Члан 25.

Чланови Управног одбора бирају се на четири године.

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

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 и статута дужан да доноси;
- 2) члан Управног одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на њен предлог
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року од 15 дана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени Управни одбор

Члан 26.

Министар именује привремени Управни одбор предшколске установе ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора установе траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Управног одбора

Члан 27.

Управни одбор предшколске установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе посебан уговор о раду на одређено време, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у предшколској установи, без права одлучивања.

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

Начин рада Управног одбора, ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Савет родитеља

Члан 28.

Предшколска установа има савет родитеља.

У савет родитеља предшколске установе бирају се представници родитеља из сваког објекта. На родитељском састанку сваке васпитне групе, предлаже се од стране родитеља, јавним гласањем, родитељ који је представник ове групе у Савету родитеља. Након гласања по групама, главни васпитач сазива састанак са изабраним родитељима на ком чланови јавним или тајним гласањем, бирају представника у Савет родитеља. Изабрани представници у Савет родитеља, бирају међу собом председника Савета родитеља као и записничара.

Савет родитеља има 23 члана.

Савет родитеља чине представници родитеља из следећих објеката:

- Мајур, „Сунцекрети“ - 1 представник,
- „Ђурђевак“ - 1 представник
- „Веверица“ - 1 представник,
- Јевремовац „Шврћа“ - 1 представник,
- „Полетарац“ - 1 представник,
- „Радост“ - 1 представник,
- „Снежана“ - 1 представника,
- „Младост“ - 2 представника,
- „Бамби“ - 1 представник,
- „Слобода“ - 2 представника,
- „Сунце“ – 1 представника
- „Пчелица“ - 2 представника,
- „Бубамара“ - 1 представник,
- „Пролеће“ – 1 представника,
- „Бајка“ – 1 представника.
- Сеоско подручје – 1 представника
- „Меда“ - 1 представник
- „Маша“ - 1 представник
- „Милица“ - 1 представник
- „Колибри“ - 1 представник

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, спољашњем вредновању, самовредновању, спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад прдшколске установе, безбедност и заштиту деце;
- 8) учествује у поступку прописивања мера о одговорности установе за безбедност деце;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат члана савета родитеља траје 1 годину, а сваки члан може бити биран највише 4 године узастопно.

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

Избор савета родитеља предшколске установе уређује се статутом предшколске установе, а рад Пословником савета

Локални савет родитеља

Члан 29.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја града. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце у граду;
- 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, спречавања социјалне искључености деце из угрожених и осетљивих група на територији града;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце на територији града у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији града;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Директор предшколске установе

Члан 30.

Директор руководи радом предшколске установе.

Директор предшколске установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има образовање из чл. 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника а који предвиђа одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има:

-завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Поред наведеног образовања директор мора имати и

- дозволу за рад васпитача и стручног сарадника
- обуку и положен испит за директора установе
- и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. ст. 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Поред наведеног образовања директор мора имати и

- дозволу за рад васпитача и стручног сарадника,
- обуку и положен испит за директора установе
- и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор предшколске установе мора испуњавати и услове предвиђене чланом 139. и 140. став 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања:

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Избор директора предшколске установе

Члан 31.

Директора предшколске установе именује министар, на период од четири године.

Директор предшколске установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор предшколске установе.

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

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

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.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има 3 члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

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 установе 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.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 32.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора

Члан 33.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности предшколске установе.

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног 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 стручних сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и установе и саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;

18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

19) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

20) доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе конкурсне комисије из чл.154 .Закона о основама система образовања и васпитања

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

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник

Престанак дужности директора

Члан 34.

Дужност директора предшколске установе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршавањем 65 година живота
- и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама образовања и васпитања ;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата предшколска установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 35.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 36.

Предшколска 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 и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у предшколској установи, за сваку радну годину.

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора

Стручни органи и тимови предшколске установе

Члан 37.

Стручни органи предшколске установе јесу:

1. Васпитно-образовно веће;
2. Педагошки колегијум;
3. Стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. Стручни активи васпитача;
5. Стручни актив васпитача у припремним предшколским групама;
6. Стручни актив за развојно планирање;

7. Стручни актив за развој предшколског програма;
8. Тим за самовредновање;
9. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
10. Тим за инклузивно образовање
11. Тим за стручно усавршавање
12. Тим за подршку менторима и приправницима
13. Тим за безбедност
14. Тим за подршку запосленима и прилагођавање раду
15. Тим приправника и ментора
16. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
17. Тим за професионални развој;
18. други Тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће у предшколској установи чине 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.

Педагошки асистент учествује у раду већа из овог члана без права одлучивања.

Васпитно образовно веће

Члан 38.

Васпитно-образовно веће у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- упознаје се са резултатима процеса самовредновања васпитно-образовног рада Установе, а на основу извештаја Тима за самовредновање Установе и доставља га на мишљење Савету родитеља;
- упознаје се са Развојним планом Установе, на основу извештаја Стручног актива за развојно планирање и доставља га на мишљење Савету родитеља;
- анализира остваривање Предшколског програма Установе и Годишњег плана Установе
- информише се о Предшколском програму и Годишњем плану рада Установе;
- припрема извештај о реализацији Плана стручног усавршавања за претходну годину и оцене појединих програма у редовном раду;
- врши избор радних листова за рад са децом у групи и
- обавља друге послове из Годишњег плана рада установе.

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

Васпитно-образовно веће Установе састаје се по потреби, а најмање два пута годишње.

На седницама Васпитно-образовног већа Установе, води се записник и евиденција присутности.

Педагошки колегијум

Члан 39.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника Установе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 38 став 3. тачка 1-3 и тачка 5-7 овог Статута и обавља следеће послове:

- планира и организује васпитно образовни рад у Установи,
- организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе,
- даје сагласност за израду ИОП на предлог тима за инклузију

- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколских установа,
- организација и реализација плана стручног усавршавања у установи и ван Установе,
- праћење реализације посебних и повремених програма
- разматрање и избор стручних радова за учешће на стручним скуповима васпитача
- остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада и свим питањима од значаја за унапређивање квалитета васпитно образовног рада,
- припремају тромесечни извештај о реализацији Плана стручног усавршавања Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

На седници Педагошког колегијума води се Записник и евиденција присутности.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Члан 40.

Чланове стручног актива медицинских сестара васпитача чине: медицинске сестре васпитачи, сарадник за превентивну здравствену заштиту, медицинске сестре на превентиви и стручни сарадници.

У оквиру своје надлежности актив медицинских сестара васпитача обавља следеће активности:

- доноси Извештај о раду Актива;
- доноси Програм рада Актива на годишњем нивоу;
- утврђује број деце у групама и њихову адаптацију и ритам живљења у вртићу;
- води педагошку документацију;
- посматра, прати и евидентира развој и напредак деце у групи;
- израђује месечни програм рада са децом;
- врши избор активности за стручне сусрете медицинских сестара ПУ Србије;
- Формира групе за наредну годину.
- Чланови актива на почетку радне године, бирају председника актива за текућу годину.
- На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив васпитача у групама деце од три до четири године

Члан 41.

Стручни актив чине васпитачи у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, стручни сарадници педагози и психолози, по потреби и логопеди.

У оквиру своје надлежности, стручни актив васпитача у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, обавља следеће активности:

- упознаје се са Годишњим планом рада установе и Предшколским програмом;
- сачињава план рада актива;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу, радне листове, дидактички материјал, играчке и препоручује набавку Васпитно-образовног већу;
- предлаже теме и пројекте за стручне сусрете;
- прати календар активности према Годишњем плану рада;
- сарађује са родитељима;
- размењује искуства у раду осталих Тимова;
- размењује и друга питања из области васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста;
- израђује извештај са стручних сусрета;

- Израђује извештај о раду актива;
- Израђује план рада актива.

Чланови Актива, на почетку радне године бирају председника, заменика председника и записничара.

На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив васпитача у групама деце од четири до пет ипо година

Члан 42.

Стручни актив чине васпитачи у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, стручни сарадници педагози и психолози, по потреби и логопеди.

У оквиру своје надлежности, стручни актив васпитача у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, обавља следеће активности:

- упознаје се са Годишњим планом рада установе и Предшколским програмом;
- сачињава план рада актива;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу, радне листове, дидактички материјал, играчке и препоручује набавку Васпитно-образовном већу;
- предлаже теме и пројекте за стручне сусрете;
- прати календар активности према Годишњем плану рада;
- сарађује са родитељима;
- размењује искуства у раду осталих Тимова;
- размењује и друга питања из области васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста;
- израђује извештај са стручних сусрета;
- Израђује извештај о раду актива;
- Израђује план рада актива.

Чланови Актива, на почетку радне године бирају председника, заменика председника и записничара.

На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив васпитача у мешовитим групама деце узраста 3-5,5 година

Члан 43.

Стручни актив чине васпитачи у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, стручни сарадници педагози и психолози, по потреби и логопеди.

У оквиру своје надлежности, стручни актив васпитача у групама деце од 3 године до припреме за полазак у школу, обавља следеће активности:

- упознаје се са Годишњим планом рада установе и Предшколским програмом;
- сачињава план рада актива;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу, радне листове, дидактички материјал, играчке и препоручује набавку Васпитно-образовном већу;
- предлаже теме и пројекте за стручне сусрете;
- прати календар активности према Годишњем плану рада;
- сарађује са родитељима;
- размењује искуства у раду осталих Тимова;

- размењује и друга питања из области васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста;
- израђује извештај са стручних сусрета;
- Израђује извештај о раду актива;
- Израђује план рада актива.

Чланови Актива, на почетку радне године бирају председника, заменика председника и записничара.

На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив васпитача у припремним предшколским групама узраста од 5,5 до 6,5 година

Члан 44.

Стручни актив васпитача у припремним предшколским групама: васпитачи припремних предшколских група, стручни сарадници педагози, психолози, по потреби стручни сарадници и логопеди.

У оквиру своје надлежности стручни актив васпитача у припремним предшколским групама обавља следеће активности:

- ☐ Избор радних књига за децу ППП
- ☐ Учешће у манифестацији „Чивијада“
- ☐ Сачињава план рада актива
- ☐ Утврђује распоред врста и облика активности са децом у току дана и током године
- ☐ Прати обезбеђивање услова за постизање општих исхода код деце и остваривање стандарда васпитно образовног рада
- ☐ Прати уџбеничку, приручну литературу и радне листове за децу и даје предлог Васпитно-образовном већу за избор,
- ☐ Израђује програм „Дечије недеље“
- ☐ Предлаже теме и идеје за Стручне сусрете,
- ☐ Врше припреме за Позоришне играрије
- ☐ Организују ликовне изложбе, посете основним школама...
- ☐ по потреби обавља и друге послове из своје надлежности;

Чланови Актива на почетку радне године бирају председника, заменика председника и записничара.

Председник Већа планира организује и одговара за његов рад.

На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 45.

Чланове Стручног актива за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе.

У оквиру својих надлежности Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- организује активности на изради развојног плана Установе,
- сачињава предлог Развојног плана Установе израђеног на основу анализе квалитета свих аспеката рада, а у складу са прописаним стандардима квалитета рада предшколских установа,
- предлаже критеријуме и мерила за вредновање планираних активности Тиму за самовредновање рада Установе,
- прати реализацију Развојног плана за текућу годину

- упућује развојни план Установе на сагласност Савету родитеља и на усвајање Управном одбору Установе,
- израда Извештаја о реализацији Акционог плана развојног планирања у текућој години
Стручни актив за развојно планирање састаје се по потреби.
Чланови Стручног актива за развојно планирање бирају председника из својих редова.
На седницама Стручног актива за развојно планирање води се Записник и евиденција присутности.

Стручни актив за развој Предшколског програма

Члан 46.

Чланове Тима чине васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници
У оквиру својих надлежности Стручни актив за развој предшколског програма обавља следеће послове:

1. Предлаже план и ради на изради Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе,
2. Сачињава предлог Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе;
3. Прати и анализира рад стручних актива и тимова, на основу њихових програма, записника и извештаја;
4. Прати остваривање Предшколског програма и Годишњег плана рада Установ
5. Сачињава извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе и предшколског програма;

Стручни актив за развој предшколског програма састаје се по потреби.

На седницама Стручног актива за развој предшколског програма води се записник и евиденција присутности.

Тим за самовредновање

Члан 47.

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

Руководиоца Тима бирају чланови из својих редова.

У оквиру своје надлежности Тим за самовредновање обавља следеће послове:

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

Тим за самовредновање састаје се по потреби .

На седницама Тима за самовредновање води се Записник и евиденција присутности.

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

Члан 48.

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања утврђују се Годишњим планом рада.

У оквиру своје надлежности Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања обавља следеће послове:

- Израда Плана рада
- Формирање подтимова по објектима
- Упознавање родитеља и запослених са протоколом о заштити деце од занемаривања и злостављања
- Израда постера и флајера на тему злостављања деце
- Израда и подношење полугодишњег и годишњег извештаја о раду Тима
- Упознавање колектива, родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са заштитом деце од насиља
- Тимски рад на реализацији превентивних активности
- Комуникација са надлежним службама и основним школама

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања Установе састаје се по потреби.

Координатор Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања састанке планира, руководи и одговаран је за његов рад.

На седницама Тима води се записник и евиденција присутности.

Тим за инклузивно образовање

Члан 49.

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

У оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

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

Тим се састаје по потреби.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Тим за стручно усавршавање

Члан 50.

У оквиру своје надлежности тим обавља следеће послове:

- Израда плана стручног усавршавања у установи са планираним бројем сати сталног стручног усавршавања на бази обавезних 44 сата
- Израда плана сталног стручног усавршавања и ван установе
- Праћење реализације плана сталног стручног усавршавања у установи
- Води евиденцију о стручном усавршавању
- Израда тромесечних извештаја и достављање истих Педагошком колегијуму установе
- Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршавање

Тимом за стручно усавршавање руководи координатор кога бирају чланови Тима на годину дана

На седницама се води записник и евиденција присутности

Тим за подршку менторима и приправницима

Члан 51.

Чланови Тима су директор, помоћници директора и стручни сарадници Установе.

У оквиру своје надлежности Тим обавља следеће активности:

- Израда Извештаја о раду у претходној години
- Утврђивање права и обавеза ментора и приправника
- Организовање радионица за увођење у посао васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника
- Праћење активности ментора, анализе и сугестије
- Праћење активности приправника (физички развој, когнитивни развој, социо-емоционални развој, развој комуникације и стваралаштва), анализа и сугестије
- Организовање и реализација предиспитних активности за полагање испита за лиценцу у Установи

Тим за подршку менторима и приправницима се састаје по потреби у зависности од броја приправника, васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника који се уводе у посао.

Тим за безбедност

Члан 52.

Тим за безбедност чине по један представник сваког вртића, запослени обучени за заштиту од пожара

У оквиру своје надлежности Тим обавља следеће активности:

- Израда плана рада Тима за сваку радну годину
- Рад на изради стратегије за евакуацију деце у случајевима ванредних ситуација,
- Састанци Тима одржаваће се тромесечно, када ће подносити директору извештај о укупној безбедности у установи
- Током целе године прате безбедносну ситуацију по утврђеним праметрима
- Сарадња са целокупним техничким особљем установе, другим тимовима и руководством Установе.

Чланови тима бирају координатора, који сазива састанке, и одговара за рад Тима. На састанцима се води записник и евиденција присутности.

Тим за подршку запосленима и прилагођавање раду установе

Члан 53.

У оквиру својих надлежности Тим за подршку запосленима и прилагођавање раду установе обавља следеће послове:

- Упознавање нових колега са организацијом рада Установе
- Подела задужења у оквиру вртића
- Подршка у комуникацији са осталим запосленима
- Усмеравање рада васпитача, медицинских сестара васпитача и помоћног особља на плану адекватног задовољавања потреба
- Помоћ запосленима на адаптацији услед промене радног места
- Организовање састанака новозапослених са запосленим у другим службама ради лакшег увођења у посао

Чланови Тима се састају по потреби.

На седницама Тима се води записник и евиденција присутност

Тим приправника и ментора

Члан 54.

Тим чине васпитно особље са статусом приправника (васпитачи и медицинске сестре васпитачи), ментори именовани од стране директора (васпитачи и медицинске сестре васпитачи) и стручни сарадници.

Координатор тима је педагог.

У оквиру своје надлежности Тим обавља следеће задатке:

- Спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на: планирање и програмирање васпитно-образовног рада, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације
- Утврђивање задатака ментора
- Утврђивање задатака приправника
- Утврђивање задатака стручних сарадника

Тим се састаје по потреби.

Сарадња међу члановима Тима се одвија за све време трајања приправничког стажа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 55.

Чине га васпитачи, медицинске сестре -васпитачи, стручни сарадници, представници родитеља, представници локалне самоуправе, директор установе и помоћник директора.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има два подтима:

- **Подтим за унапређење квалитета васпитно - образовног рада** (има 10 чланова и чине га директор, помоћник директора, стручни сарадници и васпитачи).

У оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- Разматра и доноси предлог плана рада и извештај раду подтима
- Организује педагошко-инструктивни рад кроз посете активности свих група и заједничку анализу активности са васпитачима у групи полазећи од дефинисаних Стандарда квалитета из области васпитно-образовног рада, праћење развоја и напредовања и подршка деци и породици.

- Припрема извештај о квалитету васпитно-образовног рада на основу посећених активности
- Припрема предлог мера за унапређење квалитета рада
- Извештај и предлог мера презентује Васпитно-образовном већу
- **Подтим за развој установе** (има 7 чланова-директор, помоћник директора, стручни сарадник, 2 васпитача, 1 представник Савета родитеља и 1 представник локалне самоуправе)

У оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- Разматра и доноси предлог плана и извештај о раду подтима
- Анализира квалитет рада установе на основу Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора, Извештаја о остварењу Развојног плана и извештаја стручних актива и стручних тимова
- Организује заједничке састанке и едукативне радионице представника свих заинтересованих страна (представника Установе, родитеља и локалне заједнице/самоуправе) у циљу детаљније анализе квалитета рада Установе и изналагања мера за унапређење
- Предлаже активности на унапређењу квалитета рада које ће се уградити у програмска докумената (Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада Установе)
- Прати остваривање задатака и активности дефинисаним програмским документима. На нивоу Установе могу да се образују и други активи и тимови по потреби.

Тим за професионални развој

Члан 56.

Чине га васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници (укупно 7 чланова).

У оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- Сачињава годишњи план рада тима и Годишњи извештај о раду Тима за професионални развој
- Сачињава предлог плана стручног усавршавања у Установи (план обуке кроз акредитоване семинаре и стручне скупове и план усавршавања кроз хоризонталну размену примера квалитетне праксе у Установи)
- Стара се о спровођењу плана током радне године (сарађује са струковним удружењима, ауторима и реализаторима акредитованих обука, стручним институцијама и стручним активима у Установи)
- Води евиденцију о стручном усавршавању током године
- Припрема периодичне извештаје о стручном усавршавању и исти интерпретирају Педагошком колегијуму
- Припрема годишњи извештај о стручном усавршавању и исти презентује Васпитно-образовном већу
- Припрема појединачне извештаје о стручном усавршавању запослених током радне године и исте предлаже директору на потпис.

Секретар предшколске установе

Члан 57.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару -

приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

IX ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 58.

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 о основама система образовања и васпитања.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се у току радне године на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, 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 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 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 59.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га Управни одбор предшколске установе, односно школе која остварује припремни предшколски програм, 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 доноси се на неодређено време и објављује се у складу са општим актом предшколске установе, односно школе која остварује припремни предшколски

програм, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми 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, предшколска установа остварује различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Припремни предшколски програм

Члан 60.

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

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе, организује се у предшколској установи, изузетно у школи, у складу са Законом и статутом предшколске установе, односно школе.

Изузетно, припремни предшколски програм за децу у породици може да се организује у краћем трајању.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Изузетно од става 3. овог члана припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 60.

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.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету.

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.

Упис деце у предшколску установу

Члан 61.

У предшколску установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

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

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, односно основна школа која остварује приpremни предшколски програм, а чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, дужни су да упишу свако дете ради похађања приpremног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Похађање програма из става 4. овог члана у предшколској установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе - бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно школу, која остварује приpremни предшколски програм и родитеља, односно законског заступника о деци која су стасала за похађање приpremног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Родитељ односно други законски заступник детета који намерно или из неоправданих разлога не упише дете у предшколску установу ради похађања приpremног предшколског програма или ако дете неоправдано изостаје из предшколске установе казниће се за прекршај новчаном казном од 5.000,00 до 100.000,00 динара.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа приpremни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Члан 62.

Дете може да изостане са похађања приpremног предшколског програма само у оправданим случајевима, а родитељ, односно други законски заступник детета, је дужан да најкасније у року од 8 дана оправда изостанак детета.

Дете може на основу преводнице да пређе у други предшколску установу односно школу која остварује приpremни предшколски програм.

Предшколска установа односно школа из које дете прелази, дужна је да изда преводницу у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису детета у други предшколску установу, односно школу.

Члан 63.

У установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника

Упис деце у целодневни боравак у предшколску установу "Наше дете" врши се у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање прирoдитета за упис деце у предшколску установу и то по критеријумима који треба да обезбеде првенство:

- деца из другштвено осетљивих група;
- деца из жртве насиља у породици;
- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања;

- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психософизичком развоју,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психософизичком развоју,
- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;
- деца запослених родитеља и редовних студената;
- деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић;
- остала деца.

Члан 64.

Деца се уписују у Установу од првог септембра радне године, а након спроведеног јавног конкурса.

Конкурс за упис деце расписује Управни одбор Установе у мају сваке радне године за наредну годину.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања ако има места.

Члан 65.

Текст конкурса садржи:

- назив објекта и врсту борава;
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врти
- борава,
- време и место пријема пријава на конкурс;
- рок за подношење пријава;
- документација која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.

Пријава на конкурс, са потпуном документацијом, подноси се Предшколској установи у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 66.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у предшколску установу врши Комисија за пријем деце која и спроводи конкурс.

Комисија за пријем деце именује Управни одбор и она има председника и 8 чланова.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу вртића и истине је на огласним таблама у сваком објекту Установе.

Члан 67.

Приликом уписа детета у предшколску установу родитељ или законски заступник треба да достави:

- лекарско уверење од изабраног педијатра из Дома здравља;
- лична карта оба родитеља;
- потврду о уписању средњима за виши квалитет образовања, тзв. "дечји динар" у складу са Законом о основама система образовања и васпитања,
- извод из матичне књиге рођених за децу припадних група
- уговор о сарадњи.

Од обавезе плаћања 20% економске цене по детету у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Општина односно Град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права за кориснике у погледу финансирања делатности предшколске установе.

Остваривање предшколског програма

Члан 68.

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

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

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

Организација рада са децом

Члан 69.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од 6 месеци до 3 године и групе вртића, за узрасни период од 3 године до поласка у школу.

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

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

1. од 6 месеци до 1 године.....	7
2. од 1 до 2 године.....	12
3. од 2 до 3 године.....	16
4. од 3 до 4 године.....	20
5. од 4 године до 5,5 година	24
6. од 5,5 година до поласка у школу	26.

Изузетно од става 3. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

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

Уз сагласност оснивача у васпитне групе ПУ „Наше дете“ Шабац може се уписати највише 20% већи број деце, од броја који је прописан законом.

Члан 70.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

1. од 1 до 3 године	12
2. од 3 године до поласка у школу.....	20
3. од 2 године до поласка у школу	15

У ПУ „Наше дете“ могу бити формиране и следеће групе мешовитог састава:

- од 2 до 4 године.....15
- од 4 до 6,5 година.....20
- од 3 до 5,5 година.....15

Уколико се укаже потреба, групе могу бити формиране и у другачијем саставу у складу са чл. 31.ст. 2 Закона о предшколском васпитању и образовању. Васпитне групе истог или различитог узраста које се формирају у ПУ „Наше дете“ предвиђене су Годишњим планом рада установе за текућу годину.

Број и структуру васпитних група предшколске установе, односно школе која остварује предшколски програм, утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма које се остварује.

Радно време предшколске установе

Члан 71.

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

Утврђено је радно време у ПУ „Наше дете“

У целодневном боравку у трајању:

- од 6,00 часова до 17,00 часова – преподневна смена
- од 13,00 часова до 23,00 часа – поподневна смена.

У полудневном трајању :

- припремни предшколски програм – 4 часа.

Радно време у ПУ „Наше дете“ организовано је у складу са чл. 27 Закона о предшколском васпитању и образовању, а на које је у складу са чл. 35 напред наведеног закона прибављено и мишљење Савета родитеља на седници одржаној дана 13.05.2010. године, при чему су узете у обзир и потребе деце и родитеља односно старатеља.

Х ОДГОВОРНОСТ ВРТИЋА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

Одговорност предшколске установе за безбедност деце

Члан 72.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза предшколске установе.

У циљу заштите и безбедности у предшколској 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 одраслих особа предшколске установе;
3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитача и другог особља у предшколској установи;
4. Сва места у предшколској установи која представљају нарочиту опасност морају бити обезбеђена;
5. Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

Члан 73.

Непоштовање мера из чл. 72. овог Статута од стране одговорних лица у предшколској 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 74.

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

Члан 75.

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 76.

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 77.

У предшколској установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно другог законског заступника.

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

Предшколска установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у предшколској установи која доноси Управни одбор.

Права детета

Члан 78.

Предшколска установа, односно запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права деце, као и да остваре права детета у складу са потврђеним међународним уговорима, посебним законима, овим Статутом, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад, који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних Законом о основама система обрзовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказивање талента и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање,
6. информације о његовим правима и обавезама,
7. заштиту и правично опоступање предшколске установе према детету;
8. остваривање свих других права детета у складу са Законом о основама система обрзовања и васпитања.

Предшколска установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става

1. овог члана

Члан 79.

Дете, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмену пријаву директору предшколске установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

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

Директор предшколске установе је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са дететом и његовим родитељем, односно другим законским заступником као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Забрана дискриминације и страначког организовања

Члан 80.

У предшколској установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на дете или групу деце, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу миграната, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, имовном стању, социјалном и културном пореклу, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка детета или групе која се налази у неједнаком положају.

Предшколска установа је дужна да предузме све мере прописане законом о основама система образовања и васпитања када посумња или утврди дискриминаторно понашање у предшколској установи.

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

У предшколској установи је забрањено свако понашање запосленог према детету и одраслом; детета и одраслог према запослном; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленим; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета и одраслог према другом детету или одраслом којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор предшколске установе дужан је да у року од 3 дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности предшколске установе.

У предшколској установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора предшколске установе у те сврхе.

XI ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 81.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује васпитач и стручни сарадник.

Делатност предшколске установе којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

Члан 82.

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

Члан 83.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривањ циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада и неге.

Задатак дефектолога васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева и принципа предшколског васпитања и образовања, у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача и стручних сарадника

Члан 84.

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

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

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

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

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

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

Послове васпитања 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.

- са децом узраста од 6 месеци до две године – лице које има средње образовање – медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од 2 до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач;

- са децом узраста од три године до поласка у школу – лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке студије) или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер и специјалистичке студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005 године-васпитач у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

- у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) – лице које испуњава услове из тачке 1) и 2) овог става – васпитач;
- са децом на болничком лечењу – лице које испуњава услове из тачке 29 овог става – васпитач;
- са децом са сметњама у развоју у васпитној групи – лице које испуњава услове из тачке 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју – васпитач;

- са децом са сметњама у развоју у развојној групи – лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер и специјалистичке студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године – дефектолог – васпитач, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- са децом – припадницима националних мањина – лице које испуњава услове из тачке 1) до 6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положио испит из тог језика са методом на одговарајућој високошколској установи – васпитач, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Стручни сарадници

Члан 86.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање, логопед, предшколска установа која остварује посебне и специјализоване програме може да има и друге сараднике, уз сагласност оснивача.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања, да саветодавним радом и другим облицима рада допринеси унапређивању васпитно-образовног рада, пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање, остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступљајући интерес деце и делатности у целини.

Образовање васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 87.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Образовање из става 1. овог члана, , васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање. Сматра се да васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач

Утврђивање стеченог образовања, васпитача и стручних сарадника

Члан 88.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Сарадници

Члан 89.

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

Предшколска установа која остварује различите програме и облике у оквиру предшколског програма може да има и друге сараднике уз сагласност оснивача.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, сагласност из става 2. овог члана даје Министарство.

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

Задатак других сарадника јесте да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада

Послове сарадника може да обавља лице и то:

1) послове унапређивања социјалне заштите - лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или 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;

2) послове унапређивања превентивноздравствене заштите - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

3) послове унапређивања, планирања и организације исхране - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

4) послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

Педагошки асистент

Члан 90.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у предшколској установи, у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима и стручним сарадницима, родитељима односно другим законским заступницима деце, са надлежним установама, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе и обавља друге послове у складу са Законом о основама система васпитања и образовања.

Услови за пријем у радни однос васпитача и стручног сарадника

Члан 91.

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

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

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

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 92.

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 и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Приправник

Члан 93.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси предшколска установа

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

Приправник- стажиста

Члан 94.

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

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

Предшколска установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

Лиценца васпитача и стручног сарадника

Члан 95

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Предшколска установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце васпитачу и стручном сараднику

Члан 96.

Лиценца се издаје васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 97.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

Предшколска установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од 3 дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од 8 дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже 6 месеци.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у

ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од 6 месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од 6 месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Одузимање лиценце, васпитачу и стручном сараднику

Члан 98.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) овог закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача, стручног сарадника и секретара

Члан 99.

Васпитач и стручни сарадник са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима предшколске установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор предшколске установе.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

XII РАДНИ ОДНОС И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Пријем у радни однос

Члан 100.

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 101.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 102.

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

Предшколска установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе. За обављање послова педагошког асистента, предшколска установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку радну годину.

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

Пробни рад

Члан 103.

Предшколска установа може општим актом да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Радно време запосленог у предшколској установи

Члан 104.

Пуно радно време запосленог у предшколској установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у предшколској установи у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

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

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програмуј, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;
- 2а) 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

Стручни сарадник у предшколској установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима

Одмори и одсуства

Члан 105.

Запослени у предшколској установи имају право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општем акту, односно уговору о раду.

Удаљење са рада

Члан 106.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система и образовања и законом којим се уређује рад.

Одговорност запосленог

Члан 107.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом предшколске установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 108.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
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 школе.

Члан 109.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

- 14) злоупотреба права из радног односа;
- 15) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином предшколске установе;
- 16) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 110.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из чл. 164. и повреду забране из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања. Директор предшколске установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од 8 дана од дана пријема закључка. Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарјева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарјева у року од 2 године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарјева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом о основама система образовања и васпитања предшколска, установа утврђује општим актом.

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

Дисциплинске мере

Члан 111.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада 3 месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113., односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. и запосленом који учини повреду

радне обавезе из члана 164. тачка 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Члан 112.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113., и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона о основама система образовања и васпитања, 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 о основама система образовања и васпитања, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

Престанак радног односа

Члан 113.

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину

Правна заштита запослених

Члан 114.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Право на штрајк

Члан 115.

Запослени у предшколској установи остварују право на штрајк у складу са законом под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

XIII Надзор над радом Предшколске установе

Члан 116.

Инспекцијски надзор и стручно-педагошки надзор над радом предшколске установе, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

XIV Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 117.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности. Установе, води евиденцију о деци и родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом. Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистре деце, предшколских установа и запослених у установама

Јединствени образовни број

Члан 118.

За потребе вођења регистра из члана 116 став 2. Статута и заштите података о личности, формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету. ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе при првом упису у установу. Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штапаном и/или електронском облику, као и обраде јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 119.

Предшколска установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању. Предшколска установа води:

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

Евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду може се водити

и електронски.

На основу евиденције из става 2. тач. 1) и 2) овог члана предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм;

2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана предшколска установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Када се 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.

Установа из става 1. овог члана је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења, попуњавања евиденција и издавања јавних исправа из ст. 2. и 4. овог члана, прописује министар.

Министар одобрава издавање образаца из ст. 2. и 4. овог члана.

Сврха обраде података, као и начин прикупљања, обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Евиденција о детету

Члан 120.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

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

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

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања

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

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

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

Евиденцију о запосленима

Члан 121.

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

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

XVI СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Статут

Члан 122.

Општи акти предшколске установе су: Статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт Установе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 123.

Општа и друга акта доноси Установа, поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 124.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

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

Члан 125.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима, када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

Други општи акти

Члан 126.

У предшколској установи се поред Статута, доносе следећи општи акти:

- 1) Колективни уговор, односно Правилник о раду;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 4) Правилник о мерама, начину и поступку заштите деце;
- 5) Правила понашања деце, запослених и родитеља;
- 6) Пословник о раду Управног одбора и других органа предшколске установе;
- 7) Други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и Статута установе

XVII ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 127.

Средства за финансирање делатности установе, обезбеђују се у буџету Републике Србије, и јединице локалне самоуправе. Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно, у седишту и ван седишта предшколске установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, болничкој групи;

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе

за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

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

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима у Установи

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз,

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања

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

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

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 128.

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

Средства из става 1. Овог члана предшколска установа може да обезбеди и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце у складу са законом.

Средства из става 1. Овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме, за остваривање програма ккоји нису основна делатност предшколске установе, за исхрану и помоћ деци.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

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

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

Члан 130.

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

Члан 131.

Овај Статут ступа на снагу давањем сагласности од стране Скупштине града Шапца, дана _____ 2022. године.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Наше дете” Шабац, број 452/02 од 21.02.2022 године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА