

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА“
БРОЈ: 2244
ДАТУМ: 04.04.2018. ГОДИНЕ
КРАЉЕВО
ДЈ/СМ

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18-др.закон), Управни одбор Предшколске установе на седници Управног одбора одржаној 04.04.2018. године, донео је

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Статут Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,

Милена Савица
МИЛЕНКОВИЋ СЛАВИЦА

На основу члана 100., а у вези са чланом 99. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/18-др. Закон, даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА“ КРАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: назив и седиште, делатност, правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Олга Јовичић-Рита“ Краљево (у даљем тексту Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе и друга питања у складу са законом од значаја за рад Установе.

Члан 2.

Установа је јавна установа.

Установа је основана Одлуком Народног одбора општине Краљево број 7883 од 09.03.1956. године.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Краљеву под бројем Фи 150/2015, у складу са законом.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе – Град Краљево.

Права и дужности оснивача у складу са законом врши Скупштина града Краљева.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Устава, закона и овог Статута.

Установа се оснива за најмање пет, а највише сто васпитних група, у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа.

Установа може у циљу рационалнијег и ефикаснијег функционисања, организовати свој рад и у радним јединицама у складу са законом, оснивачким актом, статутом и актом којим се уређује унутрашња организација Установе.

Радна јединица Установе нема својство правног лица.

Члан 3.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

Члан 4.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Установа остварује своју аутономију у складу са Законом.

Члан 5.

У Установи је у складу са Законом забрањен сваки облик дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашање које вређа углед, част или достојанство, страначко организовање и деловање, као и коришћење Установе у те сврхе.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште Установе

Члан 6.

Назив Установе гласи: Предшколска установа „Олга Јовичић – Рита“ Краљево.

Седиште Установе је у Краљеву, ул. Карађорђева бр.11.

Матични број Установе је 07101074.

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

Одлуку о статусној промени, Установе доноси Управни одбор у складу са Законом.

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

2. Печат и штамбиљ

Члан 7.

Установа има печат округлог облика који је оивичен двема кружним линијама.

Печат је 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 „Олга Јовичић-Рита“ Краљево, а у дну печата наведено је седиште установе: Краљево.

Израда печата врши се по поступку и на начин прописан Законом о печату државних и других органа.

Установа има 2 примерка печата. Сваки примерак печата обележава се редним римским бројем.

Установа може да има и више печата истог облика и садржине.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулише се одлуком директора Установе у складу са Законом.

За потребе службе за опште, правне и кадровске послове и финансијске службе, Установа има мали штамбиљ правоугаоног облика са следећим текстом:

- У првом реду: Република Србија
- У другом реду: Предшколска установа „Олга Јовичић-Рита“
- У трећем реду: Краљево.

Мали штамбиљ користе само референти за финансијско рачуноводствене послове и одговорни су за правилну употребу и чување штамбиља. Исти служи само за интерну употребу.

Установаима штампил(пријемни) правоугаоног облика са следећим текстом:

- у првом реду водоравно: Предшколска установа
- у другом реду водоравно: „Олга Јовичић-Рита“
- у трећем реду водоравно: са потпуном одговорношћу
- у четвртном реду водоравно: бр. _____
- у петом реду водоравно: датум _____
- у шестом реду водоравно: Краљево

Текст на печату и штампилуима је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата техничком секретару Установе и руководиоцу финансијске службе.

3. Делатност Установе

Члан 9.

Установа обавља делатност васпитања и образовања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон), другим законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Делатност Установе је:

88.91 Установа за дневни боравак деце

85.10 Предшколско васпитање и образовање

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста. Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у школу.

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

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 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.

Члан 10.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа која има решење о верификацији може да обавља делатност ван седишта у радној јединици Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор Установе, а Установа може почети са обављањем делатности из става 2. овог члана, по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства.

Члан 11.

Установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању делатности васпитања и образовања (проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања у складу са Законом, и то: организовање прослава дечјих рођендана, чување деце на сат, школа плеса, фолклора, компјутера, учење страних језика, спортских играоница и сл.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор Установе, уз сагласност надлежног Министарства, а на основу ближих услова за обављање проширене делатности коју прописује надлежни министар.

Остваривање проширене делатности установе планира се Годишњим планом рада Установе.

Члан 12.

Садржај делатности Установе у васпитању и образовању, очувању и унапређивању здравља, дневном одмору и рекреацији деце и у активностима у области културе и исхране остварују се у складу са програмима васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите и нормативима за друштвену исхрану деце, у складу са Законом и важећим прописима.

Организација васпитно – образовне делатности установе обухвата:

- организацију простора
- организацију живота
- организацију васпитно – образовног рада.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, а у складу са програмом васпитно – образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота сходно биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

Члан 13.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно, на српском језику.

Установа, односно нека радна јединица односно васпитна група, може прекинути свој рад у току године у следећим случајевима:

- због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења, увођења и поправки водоводних и електро инсталација, парног грејања и сл.;
- коришћења колективног годишњег одмора;
- појава епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.

Установа може да у току летњег периода ради уштеде и ефикаснијег обављања рада због коришћења годишњих одмора затвори мање радне јединице, али је у обавези да у најближе радне јединице распореди децу и запослене.

Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор Установе.

4. Правни положај и одговорност Установе

Члан 14.

Установа има право да у правном промету закључује Уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности и за своје обавезе одговара свим средствима, а све у складу са Уставом, важећим законским прописима, Оснивачким актом и овим Статутом.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа чији је оснивач Република Србија, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

5. Заступање и представљање Установе

Члан 15.

Установа има својство правног лица и овлашћења у правном промету са трећим лицима, у складу са Уставом, законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује помоћник директора на основу овлашћења директора или органа управљања у складу са Законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати пуномоћје другом лицу за заступање Установе којим одређује садржину и трајање пуномоћја.

Овлашћење директора за заступање мора се уписати у судски регистар.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 16.

У Установи се васпитно-образовни рад реализује у оквиру целодневног боравка и полудневног боравка деце.

Целодневни боравак се реализује у трајању од 9 до 11 сати дневно у оквиру:

- јаслених група деце узраста од 1 до 3 године старости
- васпитних група деце узраста од 3 до поласка у школу
- група за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом -развојна група

Полудневни боравак се реализује у трајању до 6 сати дневно.

Установа реализује васпитно-образовни рад за децу на болничком лечењу(дечја хирургија и педијатрија) у полудневном трајању.

Припремно-предшколски програм се реализује у оквиру целодневног боравка или у оквиру полудневног (четворочасовног) боравка.

Унутрашња организација Установе биће за сваку радну годину представљена у Годишњем плану рада Установе, а све у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа.

Члан 17.

Васпитно - образовни рад у радним јединицама организује се по васпитним групама које се образују према узрасту деце. Број група планира се сваке године Годишњим планом рада.

У свакој од ових радних јединица руководи и координира рад васпитач-руководилац радне јединице, а по решењу директора, који се доноси за сваку радну годину.

Општи, правни, кадровски, финансијски, технички, као и послови јавних набавки и набавки, обављају се у седишту Установе, ул. Карађорђева бр.11.

Планирање и реализација програма исхране остварује тим: сарадник за планирање организацију и унапређење исхране – нутрициониста; сарадник за исхрану; сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите; шеф кухиње, помоћник директора и директор Установе. Припрема хране обавља се у Централној кухињи, чијим радом руководи и координира рад шеф кухиње. Централна кухиња је саставни део радне јединице „Ратарска капија“.

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 18.

Органи Установе обављају послове из своје надлежности који су утврђени Законом, Оснивачким актом и овим Статутом.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, Оснивачким актом и овим Статутом.

1. УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ

1.1. Састав и избор чланова Управног одбора Установе

Члан 19.

Орган управљања Установе је Управни одбор.

Управни одбор има укупно 9 /девет/ чланова, укључујући и председника Управног одбора.

Управни одбор чине: три представника из реда запослених у Установи, три представника из Савета родитеља и три представника јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора Установе из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће Установе.

Чланове Управног одбора Установе из реда Савета родитеља Установе предлажу чланови Савета родитеља Установе, тајним изјашњавањем.

Чланове Управног одбора Установе – представнике локалне самоуправе, предлаже овлашћени предлагач локалне самоуправе у складу са прописима који уређују рад локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника Управног одбора Установе бирају чланови Управног одбора већином гласова од укупног броја чланова .

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако се према природи посла не може са сигурношћу утврдити надлежност у складу са ставом 1. овог члана, надлежан је Управни одбор Установе.

1.2. Мандат Управног одбора Установе

Члан 20.

Мандат Управног одбора Установе траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора Установе покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, 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 орган управљања установе на лични захтев члана или у случају да:

- 1) Управни одбор Установе доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси,
- 2) члан органа управљања неоправданим одсутовањем или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора,
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача односно због престанка основа по којем је именован у управни одбор,
- 5) наступи услов из члана 19. став 9. овог Статута.

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

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 именовану односно разрешењу органа управљања и не усгласи га са законом у року из става 5. овог члана министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Изузетно, Управни одбор Установе коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања Установе.

1.3. Надлежност Управног одбора Установе

Члан 21.

Управни одбор Установе има надлежности у складу са Законом и овим Статутом и то:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, 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 уговор о међусобним правима и обавезама без заснивања радног односа,
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Установе,
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе,
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитног- образовног рада ,
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
- 13) одлучује о жалби, односно приговору на решење директора Установе,
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Управни одбор обавља послове из своје надлежности без накнаде.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор Установе одговара оснивачу Установе.

1.4. Доношење одлука Управног одбора Установе

Члан 22.

Управни одбор Установе доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова Управног одбора Установе.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду директор, помоћници директора и представници синдиката у установи, без права одлучивања.

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

1.5. Помоћна тела и комисије Управног одбора Установе

Члан 23.

Управни одбор Установе може, као своја помоћна тела образовати комисије и друга стручна радна тела, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза.

Члан 24.

Састав комисија и других стручних радних тела, надлежност, рок извршавања задатака и друга питања од значаја за њихов рад, утврђују се одлуком Управног одбора Установе.

1.6. Привремени орган управљања Установе

Члан 25.

Ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор Установе до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора Установе, Министар именује привремени орган управљања Установе.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог Управног одбора Установе од стране јединице локалне самоуправе.

2. САВЕТ РОДИТЕЉА УСТАНОВЕ

Члан 26.

Савет родитеља Установе има 20 чланова укључујући и председника.

Савет родитеља Установе чине представници:

- Савета родитеља јасленог узраста - 4 представника
- Савета родитеља васпитног узраста - 6 представника (5 представника васпитне и 1 представник развојне групе).
- Савета родитеља припремно-предшколског узраста- 10 представника.

Пре конституисања Савета родитеља Установе на седници савета родитеља јасленог, васпитног и припремно-предшколског узраста врши се избор представника који чине Савет родитеља Установе.

Члан Савета родитеља јасленог, васпитног, припремно-предшколског узраста и представник развојне групе бира се на родитељском састанку наведених васпитних група јавним гласањем.

Савет родитеља Установе конституише се на првој седници Савета родитеља Установе на почетку радне године, а најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља Установе са састаје најмање 4 (четири) пута у току радне године, као и у случају потребе и захтева чланова Савета родитеља јасленог, васпитног и припремно-предшколског узраста, преко својих представника.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља Установе.

Члан 27.

Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника деце у Управни одбор Установе;
 - 2) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада Установе, спољшњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
 - 3) учествује у поступку избора уџбеника;
 - 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада Установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
 - 7) предлаже Управном одбору Установе намену коришћења средстава прикупљених од родитеља односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује Установа;
 - 10) даје сагасност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
 - 13) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитног-образовног рада;
 - 14) разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана Установе, Годишњег плана рада Установе;
 - 15) разматра и друга питања утврђена Законом и овим Статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору Установе, директору и стручним органима Установе.

3. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 28.

Директор Установе руководи радом Установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установе на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља и лице које има образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника,

обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установе на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценцу за директора).

Лиценца за директора се стиче и одузима на начин и под условима предвиђеним законом.

Програм обуке, програм испита, начин и поступак полагања испита за директора, састав и начин рада комисије пред којом се полаже испит за директора и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује надлежни министар.

3.1. Мандат директора Установе

Члан 29.

Директора Установе именује надлежни министар на период од 4 године.

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

Мандат директора Установе тече од дана његовог ступања на дужност.

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

Уколико Директору Установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег или сваког наредног мандата распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3.2. Поступак за избор директора Установе

Члан 30.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

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

Конкурс се објављује у листу „Послови“ који излази на територији целе државе.

Члан 31.

Конкурс за избор директора Установе садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

- 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање. Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 32.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 4) доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи васпитно-образовни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- 5) оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- 6) доказ о неосуђиваности;
- 7) потврду о радном искуству;
- 8) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе за време чијег мандата је спроведено спољашње вредновање);
- 9) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 10) преглед кретања у служби са биографским подацима.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

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

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

Члан 35.

Поступак за избор директора Установе спроводи Комисија за избор директора Установе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има 3 члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Члан 36.

Чланове Комисије чине:

- 2 члана из реда Васпитно-образовног већа Установе;
- 1 представник из реда невапитног особља Установе

Секретар Установе пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора Установе.

Члан 37.

Избор чланова Комисије за избор директора Установе врши се на посебној седници Васпитно образовног већа Установе, на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Посебну седницу Васпитно образовног већа Установе на којој се врши избор чланова Комисије за избор директора Установе заказује и води секретар Установе.

Кворум за рад на посебној седници Васпитно образовног већа Установе је већина од укупног броја запослених у Установи и утврђује се јавним прозивањем са списка свих запослених у Установи од стране техничког секретара Установе, а у његовом одсуству референта за правне, кадровске и административне послове Установе.

На седници се води записник који, између осталог, садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, списак присутних запослених и ток седнице.

У записник се уносе имена предложених кандидата.

Записник води технички секретар Установе, а у његовом одсуству референт за правне, кадровске и административне послове Установе.

Предложени кандидати за чланове Комисије су прва три кандидата који су добили највиши број гласова од укупног броја свих присутних запослених на посебној седници Васпитно образовног већа Установе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- јавним предлагањем и гласањем именује се Комисија за спровођење тајног изјашњавања (три члана);
- чланови Комисије за спровођење тајног изјашњавања између себе бирају председника Комисије за спровођење тајног изјашњавања;
- на основу списка присутних, Комисија за спровођење тајног изјашњавања дели гласачке листиће на којима су имена кандидата - исписана по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена, а неупотребљене гласачке листиће одлаже у посебну коверту са назнаком „Неупотребљени гласачки листићи“;
- сви присутни запослени својеручно се потписују у списак запослених, приликом преузимања гласачких листића;
- гласање се врши за три кандидата за Комисију за избор директора Установе заокруживањем редног броја испред имена кандидата и то за: највише 2 члана из реда Васпитно-образовног већа Установе и највише 1 представника из реда невапитног особља Установе;
- по спроведеном гласању Комисија за спровођење тајног изјашњавања пребројава гласове и сачињава записник и извештај о свом раду;

- Комисија за спровођење тајног изјашњавања неважеће листиће одлаже у посебан коверат са назнаком «Неважећи гласачки листићи», а важеће у коверат са назнаком «Важећи гласачки листићи»;
- Комисија подноси извештај на седници свих запослених, а Васпитно образовно веће, у свом записнику, даје предлог Управном одбору за кандидате за чланове Комисије за избор директора Установе;
- сматра се да су предложени кандидати за Комисију за избор директора Установе, запослени који су добили већину гласова од укупног броја запослених у Установи;
- ако више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, поступак избора се понавља.

Од изабраних кандидата Управни одбор Установе образује Комисију за избор директора Установе.

Члан 38.

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

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора Установе, Комисија цени и доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата које је претходно обављао дужност директора установе односно резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 39.

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

Посебну седницу Васпитно образовног већа Установе на којој се даје мишљење Васпитно-образовног већа Установе о пријављеним кандидатима за директора Установе заказује и води секретар Установе.

Кворум за рад на посебној седници Васпитно образовног већа Установе је већина од укупног броја запослених у Установи и утврђује се јавним прозивањем са списка свих запослених у Установи од стране техничког секретара Установе, а у његовом одсуству референта за правне, кадровске и административне послове Установе.

На седници се води записник који, између осталог, садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, списак присутних запослених и ток седнице.

У записник се уносе имена предложених кандидата.

Записник води технички секретар Установе, а у његовом одсуству референт за правне, кадровске и административне послове Установе .

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- јавним предлагањем и гласањем именује се Комисија за спровођење тајног изјашњавања (три члана);
- чланови Комисије за спровођење тајног изјашњавања између себе бирају председника Комисије;
- на основу списка присутних, Комисија за спровођење тајног изјашњавања дели гласачке листиће на којима су имена кандидата - исписана по

азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена, а неупотребљене гласачке листиће одлаже у посебну коверту са назнаком „Неупотребљени гласачки листићи“;

- сви присутни запослени Установе својеручно се потписују у списак запослених, приликом преузимања гласачких листића;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за директора Установе и то највише за једног кандидата;
- по спроведеном гласању Комисија за спровођење тајног изјашњавања пребројава гласове и сачињава записник и извештај о свом раду;
- Комисија за спровођење тајног изјашњавања неважеће листиће одлаже у посебан коверат са назнаком «Неважећи гласачки листићи», а важеће у коверат са назнаком «Важећи гласачки листићи»;
- Комисија за спровођење тајног изјашњавања подноси извештај на седници свих запослених, а Васпитно образовно веће Установе, у свом записнику, даје мишљење Управном одбору Установе о пријављеним кандидатима;
- 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 Васпитно образовно веће доставља Управном одбору Установе.

Члан 40.

Након спроведених свих радњи из члана 38. овог Статута, Комисија ће сачинити извештај о спроведеном поступку за избор директора и заједно са достављеном документацијом кандидата и мишљењем Васпитно-образовног већа Установе доставити га Управном одбору Установе у року од 8 дана од дана последње предузете радње из члана 38. овог Статута.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 41.

Министар у року до 30 дана од дана пријема документације из члана 40. овог Статута, 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 Установе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 40. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора Установе.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 42.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

Члан 43.

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

Одлуку о престанку дужности директора Установе доноси надлежни министар.

4. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 44.

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

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

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

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

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 45.

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 може се распоредити васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, замењује директора са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима 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.

6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 46.

Правне послове у Установе обавља секретар Установе.

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

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.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

7. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

Члан 47.

Стручни органи Установе су:-

1. Васпитно – образовно веће
2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача
3. Стручни актив за развојно планирање
4. Стручни актив приправника и ментора
5. Педагошки колегијум
6. Стручни тимови:
 - Тим за инклузивно образовање
 - Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - Тим за унапређивање квалитета васпитно –образовног рада
 - Тим за стручно усавршавање
 - Тим за културне и јавне манифестације
 - Тим за самовредновање и вредновање рада
 - Тим за пројектно планирање
 - Тим за сарадњу са породицом
 - и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

7.1. Васпитно-образовно веће Установе

Члан 48.

Васпитно-образовно веће Установе чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници.

Седнице Васпитно-образовног већа Установе сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања. У одсутности директора седницу води помоћник директора. Васпитно-образовно веће ради и доноси одлуке већином од броја присутних чланова.

Посебне седнице Васпитно-образовног већа Установе сазива и њима руководи секретар Установе.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- Разматра и утврђује предлоге програмских докумената (Развојног плана, Годишњег плана рада и Акционих планова Установе)
- Разматра и утврђује предлоге извештаја (Извештај о раду установе у радној години, Извештај о остварењу Развојног плана, Извештај о самовредновању)

- Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада Установе, самовредновању, остваривању Стандарда постигнућа и унапређењу васпитно- образовног рада
- Прати остваривање програма и вреднује укупне резултате васпитно-образовног рада, рада стручних актива и стручних тимова, васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере за усклађен рад са децом и родитељима у процесу васпитања и образовања
- На посебним седницама даје мишљење на избор директора тајним изјашњавањем
- Предлаже чланове колектива за Управни одбор, комисије и стручне тимове
- Решава друга стручна питања у складу са законом

7.2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача

Члан 49.

Стручни активи васпитача, односно медицинских сестара-васпитача, могу се формирати према различитим критеријумима:

- 1.активи узрасних група
- 2.активи радних јединица
- 3.тематски активи који раде на одређеној проблематици за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 50.

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и то:

- 1.предлаже основе за Годишњи план васпитно- образовног рада;
- 2.утврђује методе и начине унапређења васпитно – образовног рада;
- 3.прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- 4.прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- 5.предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- 6.врши и друге послове утврђене планом рада Установе.

Члан 51.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача реализује основне задатке и то:

- 1.предлаже основе за Годишњи план неге и превентивне здравствене заштите;
- 2.утврђује методе и начине унапређења неге и превентивне здравствене заштите;
- 3.прати реализацију неге и превентивне здравствене заштите и даје предлоге за његову измену и допуну;
- 4.прати вођење педагошке документације;
- 5.предлаже унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала;
- 6.врши и друге послове утврђене планом рада Установе.

Члан 52.

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара-васпитача одређује се програмом стручног усавршавања у оквиру Годишњег плана рада Установе за текућу годину.

Стручним активом руководи председник актива кога бирају чланови актива на првој седници на почетку радне године.

О раду актива води се записник.

7.3. Стручни актив за развојно планирање

Члан 53.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе. Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору Развојни план Установе.

7.4. Стручни актив приправника и ментора

Члан 54.

Овај актив чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници-приправници који немају лиценцу за рад и треба да савладају програм за увођење у посао, као и васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници, који су изабрани од стране Установе да обаве посао ментора.

Његов задатак је да:

1. израђује Извештај о раду у претходној години
2. утврђује права и обавезе ментора и приправника
3. организовање свих активности које су потребне за увођење у посао васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника
4. праћење активности ментора, анализе и сугестије
5. праћење активности приправника, анализа и сугестије
6. организовање и реализација предиспитних активности за полагање испита за лиценцу у Установи.

Актив се састаје по потреби у зависности од броја приправника, васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника који се уводе у посао.

7.5 Педагошки колегијум Установе

Члан 55.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора. На састанак колегијума директор Установе може позвати и друге запослене који нису чланови колегијума у зависности од проблематике која се на састанку разматра.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, и остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

Колегијум доноси закључке, препоруке и утврђује предлоге органу управљања. На састанку педагошког колегијума води се записник.

7.6. Стручни тимови Установе

Члан 56.

У Установи директор образује следеће тимове:

- Стручни тим за инклузивно образовање који чине: стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи у чијој се групи налазе деца са мишљењем ИРК, представник Савета родитеља из развојне групе родитеља, члан Управног одбора Установе и директор Установе.

Основни задатак овог тима је спровођење програма инклузивног образовања у коме се јасно дефинишу процедуре и обавезе у раду са децом којима је потребна додатна подршка.

Овом процесу претходи обавезност пријема деце којима је потребна додатна подршка у редовне вршњачке групе, по препоруци и мишљењу Интерресорне комисије, коју чине стручњаци различитог профила.

Обавеза овог тима је и едуковање родитеља и запослених, као и организовање акредитованих семинара у циљу подизања квалитета васпитно-образовног рада.

- Стручни тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: стручни сарадници, социјални радник, васпитачи-руководиоци радних јединица, члан Савета родитеља, члан Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак овог тима је унапређивање квалитета живота деце применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање деце.

- Стручни тим за унапређивање квалитета васпитно –образовног рада чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак тима је праћење , развијање и иновирање васпитно-образовног рада Установе.

- Тим за културне и јавне манифестације чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре –васпитачи, представник Техничке службе, члан Савета родитеља, члан Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак тима је промоција рада Установе организацијом манифестација и различитих програма који доприносе да Установа буде препознатљива по својим специфичностима локалној заједници, редовно ажурира web site актуелним догађајима и прикупља садржаје за Летопис Установе.

- Тим за стручно усавршавање чине, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак тима је стручно усавршавање унутар и ван Установе, редовно ажурирање базе стручног усавршавања свих запослених, као и праћење реализације плана стручног усавршавања.

- Стручни тим за самовредновање и вредновање рада Установе чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Овај тим има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

- Стручни тим за пројектно планирање установе чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Овај тим има за циљ да створи услове и прати увођење новина у васпитно образовном раду у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

- Стручни тим за сарадњу са породицом чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак овог тима је унапређивање сарадње са породицом и укључивање родитеља у планирање и реализацију васпитно –образовног рада.

7.7. Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 57.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум имају обавезу сачињавања Извештаја о свом раду са препорукама за побољшање и унапређивање васпитно-образовног рада у Установи.

V ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 58.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници, а делатност Установе, којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

1. Васпитачи

Члан 59.

Васпитно-образовни рад остварују васпитачи, и то:

1. Васпитач
2. Медицинска сестра-васпитач
3. Дефектолог-васпитач

Члан 60.

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, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

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.

Члан 61.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће образовање, и то:

1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две 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;

2) 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 академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са Законом;

3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става - васпитач;

4) са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2) овог става - васпитач;

5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;

6) са децом са сметњама у развоју у развојној групи - лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог - васпитач, у складу са Законом.

7) са децом - припадницима националних мањина - лице које испуњава услове из тач. 1) до 6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи - васпитач, у складу са Законом.

Изузетно, у недостатку васпитача са знањем језика националне мањине може се, уз васпитача који не испуњава услове због непознавања језика, ангажовати помоћни васпитач са знањем језика и најмање средњим образовањем васпитачког смера, до окончања поступка по расписаном конкурс, а најдуже до 31. августа наредне године.

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа, у складу са Законом.

2. Стручни сарадници

Члан 62.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници.

Стручни сарадници су:

1. Педагог
2. Психолог
3. Стручни сарадник педагог за физичко васпитање
4. Логопед

Члан 63.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси 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 заступајући интерес деце и делатности у целини.

Члан 64.

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

3. Сарадници

Члан 65.

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

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 Установе, сагласност из става 2. овог члана даје Министарство.

Члан 66.

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

Члан 67.

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 превентивно здравствене 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.

Члан 68.

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

Без лиценце послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача, медицинске сестре-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 Установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент.

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

Сарадник у Установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

4. Педагошки асистент

Члан 69.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у установи, у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима, медицинским сестрама-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.

5. Приправник

Члан 70.

Приправник јесте лице које први пут у својству васпитача, медицинских сестара-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, медицинске сестре-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 медицинска сестра-васпитач, васпитач-приправник ради под непосредним надзором медицинске сестре-васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако Установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача, медицинску сестру-васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Установе.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи,

свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача, медицинске сестре-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.

6. Приправник- стажиста

Члан 71.

Послове васпитача медицинске сестре-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 медицинске сестре-васпитача, и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

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

VI ЛИЦЕНЦА

Члан 72.

1. Издавање лиценце

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје надлежно министарство.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача, медицинске сестре-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.

6. Приправник- стажиста

Члан 71.

Послове васпитача медицинске сестре-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 медицинске сестре-васпитача, и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

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

VI ЛИЦЕНЦА

Члан 72.

1. Издавање лиценце

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје надлежно министарство.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 73.

Лиценца се издаје васпитачу, медицинској сестри-васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

2. Суспензија лиценце

Члан 74.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу, медицинској сестри-васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

Васпитач, медицинска сестра-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.

3. Одузимање лиценце

Члан 75.

Лиценца се одузима васпитачу, медицинској сестри-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, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, 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, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

VII ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 76.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање

или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. односно 141. Закона и има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца) осим васпитача односно стручних сарадника из члана 144. став 2. тачка од 1-5. Закона.

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

1. Преузимање

Члан 77.

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

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

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

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

2. Пробни рад

Члан 78.

Установа може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем, медицинском сестром-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.

Члан 79.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запослени који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

3. Радно време запосленог у Установи

Члан 80.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

4. Норма непосредног рада васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника

Члан 81.

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

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

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада медицинске сестре-васпитача је 30 сати непосредног васпитно-образовног рада и неге са децом јасленог узраста у Установи.

Стручни сарадник у 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.

Структуру и распоред обавеза васпитача, медицинске сестаре-васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа Годишњим планом рада.

5. Одговорност запосленог

Члан 82.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;

- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, другом запосленом или трећем лицу, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених, вођење дисциплинског поступка, органи који га воде, дисциплинске мере и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама прецизније уређује Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској Установи, „Олга Јовичић-Рита“.

6. Разлози за престанак радног односа

Члан 83.

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 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, остварује право на отпремнину.

7. Заштита запослених

Члан 84.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

Управни одбор Установе 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 Установе 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 Установе 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.

VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 85.

У складу са Статутом града Краљева Установа има обавезу да доставља на сагласност Скупштини града Годишњи план рада и Извештај о раду Установе.

1. Развојни план Установе

Члан 86.

Установа има развојни план.

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

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

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

2. Годишњи план рада Установе

Члан 87.

Установа доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите, дневног одмора и рекреације и исхране деце, а ради остваривања програма васпитања и образовања.

Члан 88.

Установа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, Развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра текуће године, и подноси оснивачу извештај о извршењу Годишњег плана рада за претходну годину.

Члан 89.

Годишњи план рада садржи задатке који проистичу из обима делатности и облика рада, организације рада, материјалне основе, кадровске структуре и других елемената од значаја за програм рада Установе.

3. Предшколски програм

Члан 90.

Предшколски програм доноси Установа у складу са Основама програма предшколског програма васпитања и образовања.

Предшколски програм доноси се на неодређено време, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

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 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 91.

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, Установа остварује и 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.

Члан 92.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а усваја га Управни одбор по прибављеном мишљењу Савета родитеља.

Основе програма предшколског васпитања и образовања су основа за:

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

Садржај основа предшколског програма уређује се посебним законом.

4. Припремно-предшколски програм

Члан 93.

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

Припремни предшколски програм у полудневном трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци, остварује га васпитач и бесплатан је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма најкасније до 01.априла текуће године за наредну.

Установа дужна је да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

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

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм, у складу са процедуром коју предвиђа закон.

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

Предшколска установа, односно школа у коју дете прелази, дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу, односно школу, из које се дете исписало, да је примила преводницу.

IX ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 94.

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

Члан 95.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу.

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, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у 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 у Установи;
 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, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од радне јединице у којој је смештена развојна група;
 6. превоз запослених;
 7. капиталне издатке;
 8. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
 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.

Члан 96.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности Установе, чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана, у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, треће и свако наредно дете у породици и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

X КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 97.

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за целодневни и полудневни боравак деце, њихово васпитање и образовање, превентивну здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психо-физичког развоја деце. Установа организује васпитно-образовни рад и са децом са сметњама у развоју и инвалидитета.

Члан 98.

У Установу се уписују деца према могућностима и расположивим капацитетима Установе.

Пријем деце у целодневни и полудневни боравак у Установу врши се на основу јавног конкурса који расписује директор Установе.

Деца се уписују на основу захтева који подносе родитељи, старатељи или друга лица, односно организација која се стара о детету.

Бодовање захтева за пријем деце у Установу у целодневни боравак врши Комисија за пријем деце коју именује директор Установе.

Управни одбор доноси Правилник о упису деце са тачно прецизираним критеријумима, начину и поступку за пријем деце

Уколико се на конкурс пријави више деце него што су смештајни капацитети установе комисија је дужна да у складу са критеријумима направи ранг листу чекања.

Деца се примају на боравак током целе године у радним јединицама, ако има места за даљи упис.

Члан 99.

Пријем деце у развојну групу, за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом, врши се на посебан начин у складу са посебним прописима и нормативним актима која регулишу ова питања.

Члан 100.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и Установе, као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором који се закључује приликом уписа детета, потписује га директор Установе.

XI ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 101.

Родитељи односно други заступник детета одговоран је:

- за упис детета у припремно предшколски програм
- за редовно похађање припремно предшколског програма
- да поштује правила Установе, у складу са општим актима Установе.

XII ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 102.

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

Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи.

XIII ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 103.

Права детета се остварују у складу са потврђеним међународним уговорима, посебним законима.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актима Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XIV ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 104.

О битним активностима у Установи јавност се обавештава путем средстава јавног информисања, а о свим организационим питањима у оквиру радних активности Установе, запослени се обавештавају путем огласне табле или сајта Установе.

Информисање јавности о раду Установе врши директор или лице које он овласти.

Органи Установе су дужни да редовно и благовремено обавештавају запослене о свим питањима која су од интереса за остваривање њихових права и обавеза о чему се стара директор Установе.

Обавештавање радника обавља се достављањем писмена лично раднику или путем огласне табле.

Поједине исправе и подаци у Установи могу представљати пословну тајну у складу са законом, а Управни одбор одређује шта се сматра под пословном тајном.

Подаци који представљају пословну тајну не могу се саопштавати лицима ван Установе, сем ако за то нису обавезни по закону или овлашћењу које произилази из функције које врше.

XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 105.

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

У Установи се води:

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

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

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

- уверење о похађању припремног предшколског програма.

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

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

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

XVI ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 106.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Установи, органа и тела Установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Члан 107.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Установи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или другим запосленима, као и деце према другој деци.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 108.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета према другом детету којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар

XVII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 109.

У заштити и унапређивању животне и радне средине Установа:
-утврђује односе у којима се развија свест радника о потреби очувања здраве радне средине;

-обезбеђује средства заштите на раду.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која - обезбеђују спречавање загађења животне средине, правовремено отклањање могућих узрока загађења, унапређење организације рада, отклањање узрока који отежавају правовремено предузимање мера заштите и предузимање мера од других организација које се баве овим питањем, као и пружање помоћи другима из области заштите животне средине.

У остваривању заштите и унапређења животне средине запослени и органи Установе дужни су да се придржавају одредаба закона и важећег нормативног акта.

XVIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 110.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор или лице кога он овласти.

Члан 111.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

XIX РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

Члан 114.

Почетак и завршетак радног времена у Установе утврђује Управни одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно старатеља, уз сагласност оснивача.

XX ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 115.

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

XXI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 116.

Ради заштите својих права и интереса у складу са законом у Установи се организује синдикат.

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са организацијом синдиката Установе у оквиру закона и дужни су да им обезбеде услове за рад у складу са колективним уговором, као и присуство председника репрезентативног синдиката седницама Управног одбора, без права одлучивања.

XXII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 117.

У Установе се поред Статута доносе следећи акти:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о условима за пријем деце у Предшколску установу;
5. Правилник о рачуноводству;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
7. Правилник о правилима понашања у Предшколској установи;
8. Правилник о заштити од пожара;
9. Правилник о начину обрачуна и исплате плата запосленима у Предшколској установи;
10. Акт о процени ризика;

11. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
12. Правилник о коришћењу мобилних телефона;
13. Правилник о додели награда и признања запослених;
14. Правилник о коришћењу службених возила;
15. Правилник о оцењивању и вредновању резултата рада;
16. Пословник о раду Управног одбора;
17. Пословник о раду Савета родитеља;
18. Правилник о ближим условима и начину спровођења исхране деце у Предшколској установи
19. Правилник о превентивној здравственој заштити деце у Установе
20. Правилник о сталном стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника
21. Правилник о раду ПУ „Олга Јовичић-Рита“
22. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ПУ Олга „Јовичић-Рита“
23. Правилник о вредновању квалитета рада ПУ „Олга Јовичић-Рита“
24. Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравља на раду у ПУ „Олга Јовичић-Рита“
25. Правилник о канцеларијском и архивском пословању Установе „Олга Јовичић – Рита“
26. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Установе „Олга Јовичић –Рита“
27. Правилник о накнади трошкова и других примања запослених у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
28. Правилник о превентивној здравственој заштити деце у Установе
29. Програм оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад у Установи
30. Правилник о јавним набавкама Установе „Олга Јовичић –Рита“
31. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује Установа „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
32. Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
33. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
34. Остали општи и појединачни акти за чије је предлагање, доношење и давање сагласности надлежан орган управљања и руковођења.

Члан 118.

Општи акти Установе ступају на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе и могу на снагу ступити раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Члан 119.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Управни одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет. Аутентично тумачење одредби Статута врши Управни одбор.

XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 120.

Општи акти Установе ускладиће се са одредбама овог Статута најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута .

До усклађивања општих аката из става 1. овог члана примењиваће се постојећи акти, осим одредаба које су у супротности са овим Статутом и другим законским прописима.

Члан 121.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 122.

Овај Статут ступа наредног дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 123.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 7847 од 25.11.2014. године, који је измењен и допуњен Одлуком Управног одбора број 6884 од 26.08.2016. године.

У Краљеву дана 04.04.2018. године
Број: 2244



Председник Управног одбора,

Миленковић Славица
Миленковић Славица

Објављен на огласној табли Установе
Дана 04.04.2018. године
Ступио на снагу 05.04.2018. године

САДРЖАЈ:

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
1.	НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ.....	2
2.	ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ.....	2
3.	ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	3
4.	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ.....	5
5.	ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ.....	5
III	УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ.....	5
IV	ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	6
1.	УПРАВНИ ОДБОР.....	6
1.1	Састав и избор чланова Управног одбора Установе.....	6
1.2	Мандат Управног одбора Установе.....	7
1.3	Надлежност Управног одбора Установе.....	8
1.4	Доношење одлука Управног одбора Установе.....	8
1.5	Помоћна тела и комисије.....	9
1.6	Привремени орган управљања Установе.....	9
2.	САВЕТ РОДИТЕЉА.....	9
3.	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ.....	10
3.1.	Мандат директора Установе.....	11
3.2.	Поступак за избора директора Установе.....	11
4.	ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА.....	17
5.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА.....	17
6.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ.....	17
7.	СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	18
7.1.	Васпитно-образовно веће Установе.....	18
7.2.	Стручни активи васпитача и медицинских сестара-аспитача.....	19
7.3.	Стручни актив за развојно планирање.....	20
7.4	Стручни актив за приправнике и ментора.....	20
7.5.	Педагошки колегијум Установе.....	20
7.6.	Стручни тимови Установе.....	21
7.7.	Надлежност стручних органа, тимова и педагошких колегијума.....	22

V	ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ.....	23
	1.Васпитачи.....	23
	2.Стручни сарадници.....	24
	3.Сарадници.....	25
	4.Педагошки асистент.....	26
	5.Приправник.....	26
	6.Приправник стажиста.....	27
VI	ЛИЦЕНЦА.....	27
	1. Издавање лиценце.....	27
	2. Суспензија лиценце.....	28
	3. Одзимање лиценце.....	29
VII	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	29
	1.Преузимање.....	30
	2.Пробни рад.....	30
	3.Радно време запосленог у Установи.....	31
	4.Норма непосредног рада васпитача, медицинске сестре васпитача и стручног сарадника.....	31
	5. Одговорност запосленог.....	31
	6. Разлози за престанак радног односа.....	32
	7. Заштита запослених.....	32
VIII	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УСТАНОВЕ.....	33
	1.Развојни план Установе.....	33
	2.Годишњи план рада Установе.....	33
	3.Предшколски програм.....	33
	4.Припремно-предшколски програм.....	34
IX	ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ.....	35
X	КОРИСНИЦИ УСЛУГА.....	36
XI	ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА.....	37
XII	ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ.....	37
XIII	ПРАВА ДЕТЕТА.....	37
XIV	ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ.....	38
XV	ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	38
XVI	ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	39

XVII	ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	41
XVIII	ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	41
XIX	РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ.....	42
XX	ПРАВО НА ШТРАЈК.....	42
XXI	ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА.....	42
XXII	ОПШТИ АКТИ.....	42
XXIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	44
	САДРЖАЈ.....	45