

Na osnovu člana 119. stav 1. tač. 1), a u vezi sa članom 99. stav 1. tač. 1) i članom 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017) – u daljem tekstu: Zakon, Upravni odbor predškolske ustanove „Habiba Stočević“ u Tutinu, dana 28.02.2018 godine donosi

STATUT PREDŠKOLSKE USTANOVE “HABIBA STOČEVIĆ” TUTIN

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Ovaj Statut je osnovni opšti akt predškolske ustanove „Habiba Stočević“ u daljem tekstu: Ustanova, kojim se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u ustanovi, postupanje organa ustanove radi obezbeđivanja ostvarivanja prava deteta, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

Termini izraženi u ovom statutu u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

Status i pravni položaj

Član 2.

Ustanova je pravno lice koje obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, ratifikovanim međunarodnim konvencijama, kolektivnim ugovorima i ovim statutom, polazeći od prava deteta, razvojnih, obrazovnih, kulturnih, zdravstvenih i socijalnih potreba dece i porodica sa decom predškolskog uzrasta.

Osnivač ustanove je Jedinica lokalne samouprave.

Ustanova je osnovana Rješenjem SIZ*-a dječije zaštite opštine Tutin, br. 528/1 od 08. 05. 1981. godine. Odlukom SO-e Tutin, od 30.12. 1992 godine dobija novo ime: Predškolska ustanova “Naša radost” Tutin, a kod Privrednog suda u Kraljevu registrovana je pod brojem 8384, od 08.09.1993.godine.

Odlukom o izmjenama I dopunama Odluke o osnivanju, Skupština opštine Tutn, pod brojem 06-16/1 od 28. 04. 2003. godine, ustanova dobija novi naziv I to: Predškolska ustanova “Habiba Stočević” Tutin.

Ustanova posluje preko svog tekućeg računa 840-165661-76 koji se vodi kod Uprave za trezor u Tutinu.

Ustanova ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Ustanova je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, ustanova odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Ustanova posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

Naziv i sedište

Član 3.

Ustanova posluje pod nazivom: Predškolska ustanova „Habiba Stočević“ Tutin

Skraćeni naziv ustanove je: P.U. „Habiba Stočević“ Tutin.

Ustanova obavlja delatnost u svom sedištu u Tutinu, ulica 7 juli, broj 16.

Ustanova, po osnovu rešenja o verifikaciji br. ____ od _____ godine i saglasnosti Ministarstva, ostvaruje vaspitno-obrazovni rad vrtić „Maja“ ulica 7 juli, broj 16, vrtić „Poletarac“ 1 i 2 ulica Lenjinova broj 25, vrtić „Bubamara“ Velje Polje i van sedišta u vaspitnim grupama: Godovo, Kraljevac, Dolovo, Šaronje, Ramošev, Đerekare, Naboje, Suvi Do, Leskova, Braćak, Režević, Dubovo, Koniče, Dobri Dub, Žirče, Delimeđe, Baćica, Melaje, Pružanj, Čarovina, Gurdijelje, Morani, Crkvine, Paljevo, Orlje, Ribariće, Strumce, Starčević, Zapadni Mojstir, Mojstir KL, Draga, Vrba, Špiljani, Biohane.

Odluku o obavljanju delatnosti van sedišta donosi upravni odbor.

Vaspitno-obrazovni rad van sedišta ostvaruje se uz uvažavanje specifičnosti koje proističu iz fizičke odvojenosti od ustanove.

Matični broj ustanove: 07308108

PIB ustanove: 102020504

Pečat i štambilj

Član 4.

Predškolska ustanova „Habiba Stočević“ u Tutinu ima pečat okruglog oblika, prečnika 32 mm, sa sledećim tekstom ispisanim na srpskom jeziku, ćiriličkim i latiničnim pismom u koncentričnim krugovima Ustanova za predškolsko vaspitanje i obrazovanje „Habiba Stočević“ Tutin.

Ustanova ima 2 primerka pečata.

Ustanova ima i pomoćni okrugli pečat prečnika 32 mm, koji na srpskom jeziku, ćirilčkim i latiničnim pismom u koncentričnim krugovima ima ispisano Ustanova za predškolsko vaspitanje i obrazovanje „Habiba Stočević“ Tutin I.

Pečat služi za overu verodostojnosti javne isprave.

Lice odgovorno za upotrebu i čuvanje pečata ustanove je Faris Hamzagić za okrugli pečat i Ismeta Mahmutović za okrugli pečat sa oznakom I i pečat štambilj za zavođenje dokumenata.

Odluku o upotrebi i čuvanju pečata donosi direktor.

Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenja pečata reguliše se odlukom direktora u skladu sa zakonom.

Ustanova u svom radu koristi i štambilj za zavođenje i prijem pošte i podnesaka.

Štambilj je pravougaonog oblika, veličine 45 x 20 mm, sa upisanim tekstom na srpskom jeziku, ćirilčkim i latiničnim pismom iz koga se može videti naziv ustanove, prostor za upis delovodnog broja i datuma prijema, odnosno otpremanja dokumenata.

Član 5.

Ustanova ostvaruje vaspitno-obrazovni delatnost na srpskom i bosanskom jeziku, u skladu sa osnovama programa predškolskog obrazovanja i vaspitanja i Zakona.²

Član 6.

Ustanova ima svoju autonomiju pod kojom se podrazumeva pravo na:

1. donošenje statuta, programa vaspitanja i obrazovanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada ustanove i pravila ponašanja u ustanovi, mera, načina i postupaka zaštite i bezbednosti dece i donošenje drugih opštih akata ustanove;
2. donošenje plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja vaspitača i stručnog saradnika;
3. donošenje programa zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
4. samovrednovanje rada ustanove;
5. izbor zaposlenih i predstavnika zaposlenih u upravni odbor i stručne organe;
6. uređivanje unutrašnje organizacije i rada stručnih organa;
7. način ostvarivanja saradnje sa drugim ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, socijalne i dečije zaštite, javnim preduzećima, privrednim društvima i drugim organima, službama i organizacijama, radi ostvarivanja prava dece i zaposlenih.
8. (*ostalo*).

Ustanova donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja i kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja i pri tome uključuje i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike i njihova udruženja i lokalnu zajednicu.

II ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 7.

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja svoju dužnost, ustanovu zastupa pomoćnik direktora, odnosno lice koje odredi upravni odbor ustanove, u skladu sa zakonom.

Direktor ustanove može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu dati punomoćje za zastupanje ustanove u određenim poslovima.

III ORGANIZACIJA RADA USTANOVE

Član 8.

U skladu sa organizacijom rada i karakterom vaspitno-obrazovne delatnosti ustanove, radi ostvarivanja što potpunijih rezultata u izvršavanju prava i radnih zadataka, u cilju ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti, pojedinih delova procesa rada u ustanovi se organizuju organizacione jedinice (izdvojena odeljenja).³

U ustanovi se obrazuju sledeće organizacione jedinice sa organizacionim celinama:

1. služba rukovođenja,
2. služba za vaspitno-obrazovni rad,
3. služba za opšte pravne, kadrovske i administrativne poslove,
4. služba ekonomsko-finansijskih i računovodstvenih poslova,
5. tehnička služba i ekonom,
7. služba zadužena za ishranu,
8. (ostalo).

Delokrug rada službi iz stava 2. ovog člana utvrđen je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta P.U „Habiba Stočević“ u Tutinu.

IV DELATNOST USTANOVE

Član 9.

Delatnost ustanove je delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja dece predškolskog uzrasta.

Pod predškolskim uzrastom, podrazumeva se uzrast dece od šest meseci do polaska u osnovnu školu.

Delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja je delatnost od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba.

Delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja obavlja se u predškolskoj ustanovi, a izuzetno može da se obavlja i u školi, u skladu sa zakonom.

Ustanova obavlja vaspitno-obrazovnu delatnost, odnosno poslove kojima se obezbeđuje ostvarivanje zakonom utvrđenih opštih ishoda i standarda vaspitanja i obrazovanja i sticanje znanja, veština i vrednosnih stavova koji doprinose razvoju i uspehu dece, njihovih porodica, zajednice i društva u celini.

Ustanova vaspitno-obrazovnu delatnost obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama, a u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, predškolskim programom i posebnim zakonom.

Član 10.

Ustanova obavlja i delatnost kojom se obezbeđuju ishrana, nega, preventivno-zdravstvena i socijalna zaštita dece predškolskog uzrasta, u skladu sa zakonom.

U ostvarivanju delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i ostalih delatnosti ustanove zabranjene su sve vrste nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i sve aktivnosti kojima se ugrožavaju, diskriminišu ili izdvajaju deca, odnosno grupa dece, po bilo kom osnovu, u skladu sa zakonom.

Proširena delatnost ustanove

Član 11.

Ustanova može, po osnovu rešenja o verifikaciji, da obavlja i drugu delatnost kojom se unapređuje i doprinosi kvalitetnijem i racionalnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost), pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Ostvarivanje proširene delatnosti ustanova planira godišnjim planom rada.

Odluku o proširenoj delatnosti donosi upravni odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 12.

Pretežna delatnost ustanove je:
Vaspitno-obrazovna.

Pored delatnosti iz stava 1. ovog člana, ustanova obavlja i:

- delatnost dnevnog čuvanja dece i brige o njima;

Ciljevi i principi delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja

Član 13.

Ustanova obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa ciljevima predškolskog vaspitanja i obrazovanja, pružanjem podrške: celovitom razvoju i dobrobiti deteta predškolskog uzrasta, pružanjem uslova i podsticaja da razvija svoje kapacitete, proširuje iskustva i izgrađuje saznanja o sebi, drugim ljudima i svetu; vaspitnoj funkciji porodice;

daljem vaspitanju i obrazovanju i uključivanju u društvenu zajednicu; razvijanju potencijala deteta kao pretpostavke za dalji razvoj društva i njegov napredak.

Ustanova obezbeđuje uslove za ostvarivanje opštih principa predškolskog vaspitanja i obrazovanja:

- 1) dostupnost: jednako pravo i dostupnost svih oblika predškolskog vaspitanja i obrazovanja, bez diskriminacije i izdvajanja po osnovu pola, socijalne, kulturne, etničke, religijske ili druge pripadnosti, mestu boravka, odnosno prebivališta, materijalnog ili zdravstvenog stanja, teškoća i smetnji u razvoju i invaliditeta, kao i po drugim osnovama, u skladu sa zakonom;
- 2) demokratičnost: uvažavanje potreba i prava dece i porodice, uključujući pravo na uvažavanje mišljenja, aktivno učešće, odlučivanje i preuzimanje odgovornosti;
- 3) otvorenost: građenje odnosa sa porodicom, drugim delovima u sistemu obrazovanja (škola), zajednicom (institucijama kulture, zdravstva, socijalne zaštite), lokalnom samoupravom i širom društvenom zajednicom;
- 4) autentičnost: celovit pristup detetu, uvažavanje razvojnih specifičnosti predškolskog uzrasta, različitosti i posebnosti, negovanje igre kao autentičnog načina izražavanja i učenja predškolskog deteta, oslanjanje na kulturne specifičnosti;
- 5) razvojnost: razvijanje različitih oblika i programa u okviru predškolske delatnosti u skladu sa potrebama dece i porodice i mogućnostima lokalne zajednice, kontinuirano unapređivanje kroz vrednovanje i samovrednovanje, otvorenost za pedagoške inovacije.

V VERIFIKACIJA USTANOVE I STATUSNE PROMENE

Verifikacija ustanove

Član 14.

Ustanova počinje sa radom kada se utvrdi da ispunjava uslove za osnivanje i početak rada i obavljanje delatnosti i dobije rešenje o verifikaciji.

Zahtev za verifikaciju podnosi se i kada se u ustanovi vrši statusna promena, menja sedište, odnosno objekat, organizuje rad u izdvojenom odeljenju, uvodi novi obrazovni profil ili ostvaruje novi program obrazovanja i vaspitanja.

Zahtev za verifikaciju sadrži: naziv, sedište i vrstu ustanove, program obrazovanja i vaspitanja, jezik na kome će se ostvarivati obrazovno-vaspitni rad, razloge i opravdanost osnivanja i uslove koje obezbeđuje osnivač za početak rada i obavljanje delatnosti. Uz zahtev se dostavljaju akt o osnivanju ustanove i dokazi o ispunjenosti uslova za osnivanje ustanove i uslova za početak rada i obavljanje delatnosti ustanove, propisanih Zakonom.

Statusne promene

Član 15.

Ustanova može da vrši statusnu promenu, promenu naziva ili sedišta.

Odluku o statusnoj promeni ustanove donosi upravni odbor uz saglasnost osnivača.

Odluku o promeni naziva ili sedišta ustanove donosi upravni odbor uz saglasnost Ministarstva.

Zahtev za davanje saglasnosti za promenu naziva ustanove podnosi se Ministarstvu najkasnije do 31. decembra radne godine ustanove.

Prekid obrazovno-vaspitnog rada

Član 16.

Obrazovno-vaspitni rad biće prekinut u slučaju više sile i drugim slučajevima u kojima su ugroženi bezbednost i zdravlje dece i zaposlenih.

Odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave, odmah, odnosno narednog dana od nastupanja okolnosti iz stava 1. ovog člana.

Ako nadležni organ jedinice lokalne samouprave ne donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada u roku iz stava 2. ovog člana, odluku donosi ministar.

U slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja, vanrednog stanja ili drugih vanrednih okolnosti, ministar propisuje poseban program obrazovanja i vaspitanja, uputstvo o organizaciji i radu ustanove i određuje ustanove koje nastavljaju sa radom.

Zabrana rada ustanove

Član 17.

Ukoliko nadležni organ utvrdi da ustanova ne ispunjava propisane uslove za rad ili ne obavlja delatnost na propisani način, kao i u slučaju obustave rada ili štrajka organizovanog suprotno zakonu, Ministarstvo preduzima jednu od sledećih mera:

- 1) određuje rok za ispunjenje uslova, odnosno otklanjanje nepravilnosti u obavljanju delatnosti i o tome obaveštava osnivača;
- 2) razrešava upravni odbor i imenuje privremeni upravni odbor;
- 3) razrešava direktora i postavlja vršioca dužnosti direktora;
- 4) razrešava upravni odbor i direktora i imenuje privremeni upravni odbor i postavlja vršioca dužnosti direktora.

Privremeni upravni odbor iz stava 1. tač. 2) i 4) ovog člana ima pet članova i obavlja poslove iz nadležnosti organa upravljanja.

Ako u toku trajanja mere iz stava 1. tačka 2) ovog člana istekne mandat direktoru ustanove ili vršiocu dužnosti direktora ustanove, ministar postavlja vršioca dužnosti direktora do prestanka privremene mere i izbora direktora.

Ako u toku trajanja privremene mere iz stava 1. tačka 3) ovog člana istekne mandat upravnom odboru ustanove, ministar imenuje privremeni upravni odbor, do prestanka privremene mere i imenovanja upravnog odbora.

Vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni upravni odbor obavljaju dužnosti dok Ministarstvo ne utvrdi da su ispunjeni uslovi, otklonjene nepravilnosti iz stava 1. ovog člana i da su se stekli uslovi za prestanak privremenih mera, a najduže šest meseci.

Za vreme trajanja privremenih mera ne može se raspisivati konkurs za izbor direktora ustanove.

Za vreme trajanja privremenih mera ovlašćeni predlagači iz ustanove ne mogu vršiti predlaganje svojih predstavnika za novi upravni odbor.

Ako vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni upravni odbor ne otklone utvrđene nepravilnosti, Ministarstvo rešenjem zabranjuje rad ustanove.

Osnivač odmah po dobijanju rešenja kojim se zabranjuje rad ustanove određuje ustanovu u kojoj deca imaju pravo da nastave započeto obrazovanje i vaspitanje.

Ukoliko osnivač ne postupi u skladu sa odredbama stava 10. ovog člana ustanovu određuje Ministarstvo.

Ukidanje ustanove

Član 18.

Ustanova se ukida u skladu sa zakonom.

Deca koja pohađaju pripremni predškolski program u ustanovi imaju pravo da nastave započeto obrazovanje i vaspitanje u drugoj ustanovi koju odredi osnivač.

Ukoliko osnivač ne postupi u skladu sa stavom 2. ovog člana, ustanovu određuje Ministarstvo.

VI ORGANI USTANOVE

Član 19.

Ustanova ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom, osnivačkim aktom, ovim Statutom i opštim aktima ustanove.

VI.1. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

UPRAVNI ODBOR

Sastav i imenovanje

Član 20.

Organ upravljanja u ustanovi jeste Upravni odbor.

Upravni odbor ima devet članova, uključujući i predsjednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Upravni odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u ustanovi, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Članove upravnog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsjednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova organa upravljanja.⁴

Članove upravnog odbora iz reda zaposlenih predlaže vaspitno-obrazovno veće, a iz reda roditelja - savet roditelja, tajnim izjašnjanjem.

Za člana upravnog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u upravnom odboru u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
- 5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
- 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
- 7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama Zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove upravnog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana upravnog odbora iz reda zaposlenih u ustanovi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog.

Skupština jedinice lokalne samouprave donosi rešenje o imenovanju upravnog odbora.

Izuzetno, upravni odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog upravnog odbora.

Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju upravnog odbora konačno je u upravnom postupku.

Mandat

Član 21.

Mandat upravnog odbora traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova upravnog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima upravnog odbora, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Upravnom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili upravni odbor ustanove, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) upravni odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
- 2) član upravnog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad upravnog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) se pokrene inicijativa za razrešenje člana upravnog odbora na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u upravni odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 116. stav 9. Zakona.

Ispunjenost uslova iz stava 3. tač. 1)-3) i 5) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana upravnog odbora traje do isteka mandata upravnog odbora.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja upravnog odbora, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako skupština jedinice lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju upravnog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom, u roku iz stava 6. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni upravni odbor ustanove najkasnije u roku od 15 dana.

Privremeni upravni odbor

Član 22.

Ministar imenuje privremeni upravni odbor ustanove ako jedinica lokalne samouprave ne imenuje upravni odbor do isteka mandata prethodno imenovanim članovima upravnog odbora.

Mandat privremenog upravnog odbora ustanove traje do imenovanja novog upravnog odbora od strane jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost

Član 23.

Upravni odbor ustanove:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi predškolski odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan ustanove, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o (*izvođenju ekskurzija ukoliko se organizuju u ustanovi*);
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
- 8) zaključuje sa direktorom ustanove ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama upravnog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u ustanovi, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti upravni odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad upravnog odbora bliže se uređuju Poslovníkom.

DIREKTOR

Član 24.

Direktor rukovodi radom ustanove.

Direktor ustanove može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 139. i članom 140. st. 1. i 2. Zakona.

Dužnost direktora ustanove može da obavlja lice koje ima: obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za vaspitača ili stručnog saradnika, dozvolu za rad vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u predškolskoj ustanovi na poslovima vaspitanja i obrazovanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Dužnost direktora ustanove može da obavlja i lice koje ima: odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za vaspitača, dozvolu za rad vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u predškolskoj ustanovi na poslovima vaspitanja i obrazovanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Ispit za direktora ustanove može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora predškolske ustanove i koje ima i dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Izbor direktora

Član 25.

Direktora ustanove imenuje ministar, na period od četiri godine.⁵

Direktor ustanove bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora ustanove raspisuje upravni odbor ustanove.⁶

Konkurs za izbor direktora ustanove raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora i objavljuje se u listu „Poslovi“.

Prijava na konkurs za izbor direktora ustanove, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se ustanovi.

Pripremne radnje u postupku izbora direktora obavlja komisija za izbor direktora.

Komisija za izbor direktora

Član 26.

Upravni odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija) koja ima neparan broj članova i sprovodi postupak za izbor direktora.

Komisija ima 3 člana, a obavezne članove Komisije čine po jedan predstavnik iz reda vaspitnog osoblja i sekretara.

Komisija ima predsednika.

Komisija radi u punom sastavu.

Nadležnost Komisije

Član 27.

Komisija:

- 1) sastavlja tekst konkursa za izbor direktora i priprema ga za objavljivanje;
- 2) utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave na konkurs;
- 3) odvaja neblagovremene i/ili nepotpune prijave;
- 4) utvrđuje koji učesnici konkursa ispunjavaju uslove za izbor;
- 5) ceni dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika),
- 6) obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju zakonom propisane uslove za izbor direktora;
- 7) pribavlja mišljenje vaspitno-obrazovnog veća o prijavljenim kandidatima koje se daje na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem;
- 8) sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih upravnom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.
- 9) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima ustanove (*navesti ostale poslove*).

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Konkurs

Član 28.

Konkurs za izbor direktora sadrži informacije o:

- 1) nazivu i adresi ustanove;
- 2) načinu podnošenja prijave na konkurs;
- 3) uslovima za izbor;
- 4) podnošenju dokaza neophodnih za utvrđivanje ispunjenosti uslova za izbor;
- 5) roku za podnošenje prijave na konkurs;
- 6) licu koje učesnicima konkursa može pružiti dodatne informacije o konkursu;
- 7) tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
- 8) (*ostalo*).

Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 29.

Uz prijavu⁸ na konkurs učesnik podnosi i:

- 1) uverenje o državljanstvu Republike Srbije (original ili overena fotokopija, ne starije od 6 meseci);
- 2) izvod iz matične knjige rođenih (original ili overena fotokopija);
- 3) diplomu o stečenom odgovarajućem obrazovanju (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
- 4) uverenje o položenom stručnom ispitu, odnosno ispitu za licencu (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
- 5) potvrdu o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja (original ili overena fotokopija);
- 6) radnu biografiju;
- 7) uverenje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (ne starije od 6 meseci, original ili overena fotokopija);
- 8) dokaz o znanju srpskog jezika (ukoliko odgovarajuće obrazovanje nije stečeno na srpskom jeziku);
- 9) uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove (original ili overeni prepis ili overena fotokopija - prijava koja ne bude sadržala uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove neće se smatrati nepotpunom, a izabrani kandidat biće u obavezi da u zakonskom roku položi ispit);
- 10) ukoliko se na konkurs prijavi lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Član 30.

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata ustanovi pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad ustanova ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži svu potrebnu dokumentaciju propisanu članom 29. ovog Statuta.

Izuzetno, učesnik konkursa može dokaze o ispunjenosti uslova za izbor dostaviti posle isteka roka za dostavljanje prijave na konkurs, ukoliko učini verovatnim da predmetne dokaze nije mogao blagovremeno da pribavi iz opravdanih razloga. Dokaze o opravdanosti razloga za popuštanje roka učesnik konkursa je obavezan da dostavi zajedno sa naknadno podnetim dokazima za izbor.

Naknadno dostavljeni dokazi za izbor biće prihvaćeni samo ukoliko ih je ustanova primila pre nego što je Komisija počela da razmatra konkursni materijal.

Član 31.

Upravni odbor, na osnovu izveštaja, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije iz stava 1. ovog člana, vrši izbor direktora ustanove i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz stava 1. ovog člana mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Status direktora

Član 32.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Direktoru ustanove miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 3. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Nadležnost i odgovornost direktora

Član 33.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara ministru i upravnom odboru.⁹

Osim poslova utvrđenih Zakonom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 7) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja vaspitača i stručnih saradnika;
- 8) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona;
- 9) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 10) je odgovoran za blagovremeno i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 11) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i upravni odbor o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 12) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog veća, bez prava odlučivanja;
- 13) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 14) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i savetom roditelja;
- 15) podnosi izveštaj upravnom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 16) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- 17) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 18) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece;
- 19) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 20) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i opštim aktima ustanove (*navesti ostale poslove direktora*).

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga vaspitač ili stručni saradnik u ustanovi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno upravnog odbora, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 5. ovog člana vrši savetnik - spoljni saradnik.

Prestanak dužnosti direktora

Član 34.

Dužnost direktora prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.¹⁰

Ministar razrešava direktora ako je utvrđeno da:

- 1) ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev upravnog odbora ili ministra;
- 3) ustanova nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 4) ustanova ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece;
- 5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 6) u ustanovi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 7) u ustanovi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
- 8) ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona;
- 9) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 10) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 11) je za vreme trajanja njegovog mandata ustanova dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 12) ometa rad upravnog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje upravnog odbora i zaposlenih;
- 13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka ustanove u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
- 14) je u radni odnos primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 15) je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je ustanova obavezana na naknadu štete;
- 16) je odgovoran za prekršaj iz Zakona ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
- 17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese ustanovi, u skladu sa zakonom.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 3. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

Vršilac dužnosti direktora

Član 35.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.¹¹

Za vršioca dužnosti direktora ustanove može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

Pomoćnik direktora

Član 36.

Ustanova može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se vaspitač i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, za svaku radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad ustanove, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa ustanove i obavlja i sledeće poslove:

- (navesti konkretne poslove koje pomoćnik direktora obavlja u ustanovi).

Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

SEKRETAR

Član 37.

Pravne poslove u Ustanovi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganje ispita iz stava 4. ovog člana, snosi ustanova.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Bliži uslovi kojima se uređuje način i program uvođenja u posao, program, sadržina, način i rokovi za polaganje ispita za licencu za sekretara i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara, propisani su (naziv akta).

Član 38.

Sekretar obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i upravnom odboru na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom upravnog odbora;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge pravne poslove po nalogu direktora;

Ustanova je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

VI.2. STRUČNI ORGANI, TIMOVI I PEDAGOŠKI KOLEGIJUM

Član 39.

Na nivou ustanove organizuju se:

1. Vaspitno-obrazovno veće,
2. Stručni aktiv vaspitača,
3. Stručni aktiv medicinskih sestara – vaspitača,
4. Stručni aktiv za razvojno planiranje,
5. Stručni aktiv za razvijanje Predškolskog programa,
6. Tim za samovrednovanje,
7. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ,
8. Tim za podršku mentorima i pripravnici,
9. Tim za bezbednost,
10. Tim za inkluzivno obrazovanje,
11. drugi timovi i aktivni za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta po potrebi: -Tim za prijem i upis dece u vrtiću; - Komisija za primedbe roditelja; -Tim za razvojno planiranje.

Vaspitno-obrazovno veće čine svi vaspitači i stručni saradnici.

Direktor može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u ustanovi.

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

U radu stručnih organa učestvuju: (pedagoški asistent, pripravnici, stažisti i sl.).

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 40.

Stručni timovi i organi staraju se o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada ustanove; prate ostvarivanje predškolskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda vaspitanja i obrazovanja; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa decom u procesu vaspitanja i obrazovanja i rešavaju druga stručna pitanja vaspitno-obrazovnog rada.

Vaspitno-obrazovno veće

Član 41.

Vaspitno-obrazovno veće čine vaspitači i stručni saradnici.

Vaspitno-obrazovno veće u okviru svoje nadležnosti obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- 2) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i godišnjeg plana;
- 3) stara se o ostvarivanju ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja;
- 4) vrednuje rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 5) razmatra i vrednuje rad stručnih timova i aktiva;
- 6) prati i utvrđuje rezultate rada dece;
- 7) preuzima mere za jedinstven i usklađen rad sa decom u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešava druga stručna pitanja;
- 8) daje pismeno mišljenje o kandidatima koji su se javili na konkurs za izbor direktora, na osnovu tajnog izjašnjavanja svih zaposlenih;
- 9) predlaže raspored zaduženja vaspitača i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- 10) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i ustanove;
- 11) predlaže osnivaču kandidate za članove upravnog odbora iz reda zaposlenih;
- 12) odlučuje o podeli dece u pojedine uzrasne grupe;
- 13) upoznaje se sa rezultatima samovrednovanja vaspitno-obrazovnog rada ustanove;
- 14) vrši izbor radnih listova za rad sa decom u grupi;
- 15) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim statutom, kao i zadatke koje mu naloži upravni odbor i direktor, u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitanog rada.

Sednicama vaspitno-obrazovnog veća predsedava i rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Pedagoški asistent učestvuje u radu vaspitno-obrazovnog veća, bez prava odlučivanja.

Vaspitno-obrazovno veće sastaje se po potrebi, a najmanje (*broj*) puta godišnje.

Na sednicama vaspitno-obrazovnog veća vodi se zapisnik i evidencija prisutnosti.

Član 42.

Vaspitno-obrazovno veće predlaže predstavnika zaposlenih u upravni odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova vaspitno-obrazovnog veća.

U slučaju kada vaspitno-obrazovno veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora, glasanje je tajno.

Kada vaspitno-obrazovno veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad vaspitno-obrazovnog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Pedagoški kolegijum

Član 43.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Član 44.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora koji se tiču:

- 1) planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) obezbeđivanja kvaliteta, samovrednovanja, stvaranja uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanja standarda postignuća i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) ostvarivanja razvojnog plana;
- 4) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 5) organizacije i vršenja instruktivno-pedagoškog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada vaspitača i stručnih saradnika;
- 6) razmatra i vrši izbor stručnih radova za učešće na stručnim skupovima vaspitača;

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Na sednici pedagoškog kolegijuma vodi se zapisnik i evidencija prisutnosti.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara vaspitno-obrazovnom veću i direktoru.

VI.3. SAVETODAVNI ORGANI

Savet roditelja

Član 45.

Ustanova ima savet roditelja.

Savet roditelja ustanove čini po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta svake vaspitne grupe (*na prvom roditeljskom sastanku svake vaspitne grupe predlaže se od strane roditelja, javnim glasanjem, roditelj član koji je predstavnik ove grupe u savetu roditelja. Nakon glasanja po grupama glavni vaspitač saziva sastanak sa izabranim roditeljima na kom članovi (javnim ili tajnim) glasanjem biraju predstavnika u savet roditelja.*)¹²

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake radne godine, a svaki član može biti biran najviše 2 godine uzastopno.

Savet roditelja ima najmanje (20) članova.

Savet roditelja čine predstavnici roditelja iz sledećih objekata:

1. (*vrtić „Maja“*) – (7) predstavnik/a,
2. (*vrtić „Poletarac 1“*) – (4) predstavnik/a,
3. (*vrtić „Poletarac 2“*) – (4) predstavnik/a,

4. (*vrtić „Bubamara“*) – (3) predstavnik/a,
5. Vaspitna grupa Dubovo (2) predstavnika.

Član 46.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta u upravni odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove ustanove;
- 3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 5) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove (ako je ustanova registrovana za vršenje proširene delatnosti);
- 6) razmatra i prati uslove za rad ustanove, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece;
- 7) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti dece za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje ustanova organizuje;
- 8) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 11) razmatra i druga pitanja.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje upravnom odboru, direktoru i stručnim organima ustanove.

Član 47.

Savet roditelja obavlja svoj rad na sednicama.

Sednicama saveta roditelja prisustvuju svi članovi.

Radom sednice saveta roditelja rukovodi predsednik koji za svoj rad i primenu odredaba poslovnika odgovara savetu roditelja. U odsustvu predsednika radom sednice saveta rukovodi njegov zamenik.

Predsednik, zamenik saveta roditelja kao i zapisničar biraju se javnim glasanjem na konstitutivnoj sednici saveta roditelja.

Mandat predsednika, odnosno zamenika traje jednu radnu godinu, i po isteku mandata može biti ponovo izabran.

Kandidate za predsednika, zamenika i zapisničara saveta roditelja može predložiti član saveta roditelja.

Glasanje za izbor predsednika, zamenika i zapisničara vrši se javno, podizanjem ruku.

Glasa se za kandidate po redosledu prethodnog prijavljivanja. Tri kandidata koji imaju najviše glasova, biraju se za predsednika, zamenika i zapisničara.

Na sednice saveta roditelja, po potrebi, se pozivaju predstavnici upravnog odbora i stručnih organa, direktor kao i druga lica koja imaju interes da sednici prisustvuju ili mogu da doprinesu radu saveta roditelja.

Način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad saveta roditelja bliže se uređuju poslovníkom o radu.

Opštinski savet roditelja

Član 48.

Predstavnici saveta roditelja ustanove učestvuju u radu Opštinskog saveta roditelja.

Savet roditelja ustanove delegira svog predstavnika.¹³

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake radne godine.

Opštinski savet roditelja:

- 1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece u opštini;
- 2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;
- 3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu; sprečavanja socijalne isključenosti dece iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
- 4) pruža podršku savetu roditelja svih predškolskih ustanova na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
- 5) zastupa interese dece opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobrobiti na teritoriji opštine;
- 6) saraduje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, kulture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
- 7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.

VII PROGRAM PREDŠKOLSKOG VASPITANJA I OBRAZOVANJA

Član 49.

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje ostvaruje se u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja donose se u skladu sa Zakonom.

Osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja jesu osnova za:

- 1) izradu i razvijanje programa vaspitno-obrazovnog rada i nege na nivou ustanove;

- 2) izradu i razvijanje posebnih i specijalizovanih programa, u skladu sa posebnim zakonom;
- 3) izradu kriterijuma za praćenje i vrednovanje kvaliteta vaspitanja i obrazovanja;
- 4) unapređivanje i razvoj ustanove.

Predškolski program

Član 50.

Vaspitno-obrazovni rad u ustanovi ostvaruje se na osnovu predškolskog programa.

Ustanova donosi predškolski program, u skladu sa osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Predškolski program sadrži opšte podatke o ustanovi i njenom okruženju, oblike i programe vaspitno-obrazovnog rada i njihovo trajanje, druge oblike rada i usluga, oblike saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom, odnosno načine saradnje sa savetom roditelja formiranim u jedinici lokalne samouprave, načine ostvarivanja principa i ciljeva vaspitanja i obrazovanja, kao i načine praćenja i samovrednovanja rada ustanove.

Predškolskim programom razrađuje se i način razvijanja individualizovanog pristupa u ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada i pružanje podrške deci i porodicama, posebno deci i porodicama iz osetljivih društvenih grupa, uz uvažavanje razvojnih, obrazovnih, zdravstvenih i socio-kulturnih potreba dece.

Predškolski program priprema (*navesti stručni organi*), a donosi ga upravni odbor, po pribavljenom mišljenju saveta roditelja i saglasnosti nadležnog organa osnivača na planirana materijalna sredstva za njegovo ostvarivanje, u skladu sa Zakonom.

Predškolski program donosi se na neodređeno vreme i objavljuje se u skladu sa (*navesti opšti akt ustanove*), a menja se po potrebi, radi usaglašavanja sa nastalim promenama u toku njegovog ostvarivanja.

U okviru predškolskog programa ostvaruju se redovni programi vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju, a mogu da se ostvaruju i drugi posebni i specijalizovani programi u skladu sa potrebama i interesovanjima dece, porodica i specifičnostima lokalne zajednice a prema mogućnostima ustanove i jedinice lokalne samouprave.

Ostvarivanje predškolskog programa

Član 51.

Predškolski program ostvaruje se u različitom trajanju, i to:

- u celodnevnom trajanju - od 9 do 12 sati dnevno;
- u poludnevnom trajanju - pripremni predškolski program - 4 sata dnevno;
- u poludnevnom trajanju - do 6 sati dnevno;

Vaspitno-obrazovni rad ustanove ostvaruje se u toku radne godine koja se prilagođava školskoj godini koja počinje 1. septembra a završava se 31. avgusta naredne godine.

Pripremni predškolski program

Član 52.

Pripremni predškolski program jeste deo redovnog programa ustanove u celodnevnom ili poludnevnom trajanju, koji se ostvaruje sa decom u godini pred polazak u školu.

Pripremni predškolski program za decu koja nisu obuhvaćena redovnim programom ustanove organizuje se u ustanovi, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

Pripremni predškolski program ostvaruje vaspitač.

Pripremni predškolski program traje 4 sata dnevno najmanje 9 meseci.

Upis dece u ustanovu

Član 53.

U ustanovu može da se upiše dete na zahtev roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta.

U ustanovu se upisuju sva deca u godini pred polazak u školu.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta dostavlja i dokaz zdravstvenom pregledu deteta.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta je dužan da upiše dete u ustanovu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa, u skladu sa Zakonom.

Nadležni organ jedinice lokalne samouprave podneće zahtev za pokretanje prekršajnog postupka protiv roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, čije dete nije blagovremeno upisano, odnosno koje ne pohađa pripremni predškolski program, najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je o tome obavešten.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta koji namerno ili iz neopravdanih razloga ne upiše dete u ustanovu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa, ili ako dete neopravdano izostaje sa pohađanja pripreme nastave, kazniće se za prekršaj novčanom kaznom od 5.000,00 do 100.000,00 dinara.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta čije dete nije obuhvaćeno vaspitno-obrazovnim radom u ustanovi, dužan je da upiše dete starosti od pet i po do šest i po godina u ustanovu, s tim da ima pravo da izabere predškolsku ustanovu.

Ustanova je dužna da upiše svako dete radi pohađanja pripremnog predškolskog programa, bez obzira na prebivalište roditelja.

Pohađanje pripremnog predškolskog programa u ustanovi, besplatno je.

Jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju i obaveštava ustanovu o deci koja su stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa, najkasnije do 1. aprila tekuće godine za narednu godinu.

Ustanova je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta i jedinicu lokalne samouprave o deci koja se nisu upisala, koja ne pohađaju redovno ili su prestala da pohađaju pripremni predškolski program, najkasnije 15 dana od dana proteka roka za upis, odnosno od dana prestanka redovnog pohađanja pripremnog predškolskog programa.

Član 54.

Dete može da izostane sa pohađanja pripremnog predškolskog programa samo u opravdanim slučajevima, a roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta, dužan je da najkasnije u roku od (*broj*) dana opravda izostanak deteta.

Na osnovu prevodnice dete može da pređe u drugu predškolsku ustanovu, odnosno školu, koja ostvaruje pripremni predškolski program.

Ustanova je dužna da izda prevodnicu, u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja o upisu deteta u drugu predškolsku ustanovu, odnosno školu.

Ukoliko dete prelazi u ustanovu, ustanova ima obavezu da u roku od sedam dana od dana prijema prevodnice, obavesti predškolsku ustanovu, odnosno školu, iz koje se dete ispicalo, da je primila prevodnicu.

Član 55.

Upis dece u celodnevni boravak u ustanovi vrši se u skladu sa Pravilnikom za upis dece i to po kriterijumima koji treba da obezbede prvenstvo (*navesti društvene grupe koje imaju prvenstvo prilikom upisa, npr.:*

1. deca iz društveno osetljivih grupa:

- deca iz žrtve nasilja u porodici,

- deca iz porodica koja koriste neki oblik socijalne zaštite i deca bez roditeljskog staranja,

- deca samohranih roditelja,

- deca iz socijalno nestimulativnih sredina,

- deca sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,

- deca iz porodice u kojoj je dete koje je teško obolelo ili ima smetnje u psihofizičkom razvoju,

- deca teško obolelih roditelja,

- deca čiji su roditelji ratni vojni invalidi ili imaju status raseljenog ili prognanog lica,

- deca predložena od strane Centra za socijalni rad,

- deca iz sredina u kojima je usled porodičnih i drugih životnih okolnosti ugroženo zdravlje, bezbednost i razvoj;

2. deci zaposlenih roditelja i redovnih studenata;

3. deca koja imaju status trećeg i svakog narednog deteta u primarnoj porodici;

4. deca čija su braća ili sestre upisani u isti vrtić;

5. ostala deca.)

Član 56.

Deca se upisuju u ustanovu od prvog septembra radne godine, a nakon sprovedenog javnog konkursa.

Tokom radne godine može da se vrši upis dece sa liste čekanja, ako u objektima ustanove postoje uslovi za to, odnosno ako ima slobodnih mesta i raspoloživih kapaciteta.

Odnosi između ustanove i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, regulišu se posebnim ugovorom koji reguliše međusobne odnose, prava i obaveze ugovornih strana.

Član 57.

Tekst konkursa sadrži:

- naziv objekta i vrstu boravka;
- broj slobodnih mesta po objektima, uzrasnim grupama i vrsti boravka,
- vreme i mesto prijema prijave na konkurs;
- rok za podnošenje prijave;
- dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu i druge potrebne podatke,
- *(ostalo)*.

Prijava na konkurs, sa potpunom dokumentacijom, podnosi se ustanovi u roku od *(broj)* dana od dana objavljivanja konkursa u *(navesti službeno glasilo ili drugo sredstvo informisanja)*.

Postupak prijema dece i donošenje odluke o prijemu dece u ustanovu vrši komisija za prijem dece koja i sprovodi konkurs *(navesti tačan naziv tela/komisije koje sprovodi postupak prijema dece i donosi odluku o prijemu)*.

Komisiju za prijem dece imenuje upravni odbor i ona ima predsednika i *(broj)* članova.

Komisija za prijem dece vrši bodovanje i sačinjava rang listu primljene dece na nivou vrtića i ističe je na oglasnim tablama u svakom objektu ustanove.

Član 58.

Prilikom upisa deteta u ustanovu roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta dužan je da dostavi:

- dokaz o zdravstvenom pregledu deteta (potvrda izabranog lekara i kopija kartona o izvršenom sistematskom pregledu odnosno sprovedenoj imunizaciji),
- popunjen zahtev za upis deteta u ustanovu od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta sa potrebnom dokumentacijom preciziranom u zahtevu,
- izvod iz matične knjige rođenih za decu pripremljenih grupa,
- ugovor o *(naziv ugovora, npr. Ugovora o saradnji)*,
- *(ostalo)*.

Od obaveze plaćanja 20% ekonomske cene po detetu u celodnevnom i poludnevnom boravku, izuzimaju se *(npr. deca bez roditeljskog staranja, deca sa smetnjama u razvoju, deca iz materijalno ugroženih porodica i sl.)*.

Opština odnosno Grad mogu, ukoliko su obezbedili sredstva, da utvrde i druga prava za korisnike u pogledu finansiranja delatnosti ustanove.

VIII ORGANIZACIJA RADA SA DECOM

Vaspitne grupe

Član 59.

Vaspitno-obrazovni rad sa decom organizuje se u vaspitnim grupama. Vaspitne grupe mogu biti jaslene, za uzrast od šest meseci do tri godine i grupe vrtića, za uzrasni period od tri godine do polaska u školu.

Vaspitne grupe mogu biti formirane za decu istog ili različitog uzrasta.

Broj dece koja se upisuju u vaspitnu grupu, istog uzrasta, jeste

- od 6 meseci do 1 godine (*broj, 7*)
- od 1 do 2 godine..... (*broj, 12*)
- od 2 do 3 godine..... (*broj, 16*)
- od 3 do 4 godine..... (*broj, 20*)
- od 4 godine do 5,5 godina..... (*broj, 24*).

Broj dece u grupi pripremnog predškolskog programa (vaspitna grupa od 5,5 godina do polaska u školu) je (*broj, 26*).

Izuzetno od stava 3. ovog člana, broj dece, koja se upisuju jeste:

- na bolničkom lečenju.....(*broj, npr. do 15*)
- sa smetnjama u razvoju i invaliditetom - razvojna grupa.....(*broj, npr. od 4 do 6*)

Ustanova može formirati grupe i u drugačijem sastavu, u skladu sa zakonom, ukoliko se ukaže potreba za tim.

Ako ne postoji mogućnost za formiranje vaspitnih grupa u skladu sa stavom 3. ovog člana, osnivač može utvrditi manji, odnosno najviše 20% veći broj dece od broja koji se upisuje u vaspitnu grupu, u skladu sa propisanim kriterijumima.

Član 60.

Vaspitne grupe istog ili različitog uzrasta koje se formiraju u ustanovi predviđene su Godišnjim planom rada ustanove za tekuću godinu.

Broj i strukturu vaspitnih grupa ustanove utvrđuje direktor, na predlog stručnih organa, na osnovu broja dece, uslova rada i programa koji se ostvaruje.

Deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruju pravo na dodatnu podršku u predškolskom vaspitanju i obrazovanju u vaspitnoj grupi, uz plan individualizacije ili individualni vaspitno-obrazovni plan i u razvojnoj grupi, na osnovu individualnog vaspitno-obrazovnog plana.

U jednoj vaspitnoj grupi ne može biti više od dva deteta sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Broj dece u vaspitnoj grupi u koju je upisano jedno dete sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, umanjuje se za po tri deteta u odnosu na broj dece utvrđen Zakonom i ovim Statutom.

Radno vreme ustanove

Član 61.

Početak i završetak radnog vremena u ustanovi utvrđuje ustanova, po pribavljenom mišljenju saveta roditelja, u skladu sa potrebama dece i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, uz saglasnost osnivača.

Utvrđeno radno vreme u PU „Habiba Stočević“ u Tutinu:

1. u celodnevnom boravku u trajanju:

- od (6) časova do (17) časova .

2. u poludnevnom trajanju:

- pripremni predškolski program:

Prva smena 7:30 – (11:30) časova, druga smena od 12 do (16) časova.

Direktor može doneti odluku da ustanova ne radi određeno vreme u periodu izveđu dva praznika, verskog praznika i sl.) ukoliko je to opravdano iz razloga ekonomičnosti. U tom slučaju određuje se objekat/i koji će dežurati. Odluka zavisi od broja dece koja će u tom periodu koristiti usluge ustanove.

IX ODGOVORNOST USTANOVE ZA BEZBEDNOST DECE I PRAVA DETETA

Odgovornost ustanove za bezbednost dece

Član 62.

Ustanova donosi akt kojim propisuje mere, način i postupak zaštite i bezbednosti dece za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave, koje je dužna da sprovodi.

Sprovođenje zaštite i mera bezbednosti dece je obaveza ustanove.

Ustanova je dužna da, po prijemu, upozna decu i njihove roditelje, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta sa merama zaštite i bezbednosti.

U cilju zaštite i bezbednosti u ustanovi utvrđuju se sledeće mere:

1. Zabranjeno je fizičko kažnjavanje i vređanje dece;

2. Zaštita dece od napada i šikaniranja od strane dece i drugih lica van ustanove;
3. Zaštita od omalovažavanja i diskriminacije dece od strane vaspitnog i drugog osoblja u ustanovi;
4. Sva mesta u ustanovi koja predstavljaju naročitu opasnost po decu moraju biti obezbeđena;

Nepoštovanje mera iz stava 4. ovog člana od strane odgovornih lica u ustanovi povlači disciplinsku i krivičnu odgovornost.

Direktor je dužan da preduzme odgovarajuće zakonske mere prema zaposlenom koji fizički kažnjava ili vređa ličnost deteta.

Član 63.

U slučaju nastanka povrede deteta u ustanovi, potrebno je detetu odmah pružiti prvu pomoć, a u pitanju teže povrede dete odmah odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu i u međuvremenu o navedenom obavestiti roditelje, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta.

Prvu pomoć u slučaju povrede ili naglog oboljenja deteta pruža:

- saradnik za preventivnu zdravstvenu zaštitu i medicinska sestra na preventivi,
- svaki zaposleni, prema svojim mogućnostima i značaju nezgode, dužan je da učestvuje u pružanju prve pomoći,

Na vidljivom i lako pristupačnom mestu mora biti postavljen ormarić sa propisanim sanitetskim sredstvima za pružanje prve pomoći, koji je sa spoljne strane obeležen znakom crvenog krsta.

Član 64.

Zaštita dece se sprovodi preko zaposlenog koji obavlja poslove zaštite ili radnika obezbeđenja u ustanovi, odnosno pripadnika policije.

Pravila ponašanja

Član 65.

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanje ličnosti dece, zaposlenih i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta.

Zaposleni u ustanovi imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Ponašanje u ustanovi i odnosi dece i zaposlenih bliže se uređuju pravilima ponašanja koja donosi upravni odbor.

Prava deteta

Član 66.

Prava deteta ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom, posebnim zakonom i ovim Statutom.

Ustanova, odnosno zaposleni u ustanovi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno–vaspitni rad, koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva propisanih zakonom;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestran razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazivanje talenta i njihovu afirmaciju,
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo vaspitanje,
6. informacije o njegovim pravima i obavezama,
7. zaštitu i pravično postupanje ustanove prema detetu,
8. ostvarivanje svih drugih prava deteta u skladu sa Zakonom.

Član 67.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta može da podnese pismenu prijavu direktoru u slučaju povrede prava deteta ili neprimerenog ponašanja zaposlenog/ih prema detetu, u roku od (*broj*) dana od dana saznanja za povredu.

Ustanova je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta iz stava 1. ovog člana.

Direktor je dužan da prijavu iz stava 1. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa detetom i njegovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od (*broj*) dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u ustanovi je dužan da, odmah po saznanju, a najkasnije narednog dana, podnese pismenu prijavu direktoru o kršenju prava deteta.

Odgovornost roditelja

Član 68.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u ustanovu i predškolski pripremni program;
- 2) za redovno pohađanje pripreme nastave;
- 3) da poštuje pravila ustanove,
- 4) (*ostalo*).

Zabrana diskriminacije

Član 69.

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupanje, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Ustanova je dužna da preduzme sve mere propisane Zakonom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

(Napomena: navesti kriterijume za prepoznavanje oblika diskriminacije i postupanje ustanove u situacijama kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje, načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, obaveze i odgovornosti zaposlenog, deteta, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, trećeg lica u ustanovi, organa i tela ustanove i druga pitanja od značaja za zaštitu od diskriminacije, utvrđena podzakonskim aktima koji u trenutku izrade modela ovog Statuta nisu bili doneti od strane nadležnog ministra).

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 70.

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, deteta, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta ili trećeg lica u ustanovi.

Povrede zabrane, iz stava 1. ovog člana, koje zaposleni učini prema drugom zaposlenom u ustanovi, uređuju se zakonom.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti deteta.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj deteta.

Ustanova je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod deteta primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje deteta od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja deteta ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema detetu.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje deteta iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se dete seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Ustanova je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta ili trećeg lica u ustanovi.

(Protokol postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, propisuje ministar, a koji protokol u trenutku izrade ovog modela nije donet;

Bliži uslovi o načinima prepoznavanja neverbalnih oblika zlostavljanja dece od strane zaposlenog za vreme nege, odmora, rekreacije i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada, propisani su (navesti podzakonski akt) – nije donet u trenutku izrade ovog modela).

Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo

Član 71.

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema detetu; deteta prema zaposlenom; roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta; deteta prema drugom detetu, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor je dužan da, u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane iz stava 1. ovog člana, preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti ustanove.

(Bliži uslovi o načinima prepoznavanja ponašanja kojima se vređa ugled, čast ili dostojanstvo u ustanovi, propisani su (naziv podzakonskog akta) - u trenutku izrade ovog modela nije donet;

Načini postupanja ustanove kada se posumnja ili utvrdi vređanje ugleda, časti ili dostojanstva, načini sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslovi i načini za procenu rizika, načini zaštite i druga pitanja od značaja za zaštitu, propisani su (naziv podzakonskog akta) - u trenutku izrade ovog modela nije donet).

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

Član 72.

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

X ZAPOSLENI

Delatnost predškolskog vaspitanja i obrazovanja ostvaruju vaspitač i stručni saradnik, a delatnost ustanove, kojom se obezbeđuju ishrana, nega, preventivno-zdravstvena i socijalna zaštita, ostvaruju saradnici.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se (Akt o sistematizaciji radnih mesta), u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

VASPITAČI

Član 73.

Vaspitno-obrazovni rad u ustanovi, u skladu sa posebnim zakonom, ostvaruje vaspitač: vaspitač, medicinska sestra- vaspitač i defektolog vaspitač.

Zadaci vaspitača

Član 74.

Zadatak vaspitača jeste da svojim kompetencijama osigura uvažavanje principa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, ostvarivanje ciljeva predškolskog vaspitanja i obrazovanja, ostvarivanje i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada.

Zadatak medicinske sestre - vaspitača jeste da svojim kompetencijama osigura uvažavanje principa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, ostvarivanje ciljeva predškolskog vaspitanja i obrazovanja, ostvarivanje i unapređivanje nege i vaspitno-obrazovnog rada.

Zadatak defektologa vaspitača jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva i principa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa IOP-om i programom vaspitno-obrazovnog rada.

Obrazovanje vaspitača

Član 75.

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom i ima odgovarajuće obrazovanje, i to:

1) sa decom uzrasta od šest meseci do dve godine - lice koje ima srednje obrazovanje - medicinska sestra - vaspitač, a sa decom uzrasta od dve do tri godine - lice koje ima srednje obrazovanje - medicinska sestra - vaspitač i lice koje ima odgovarajuće više obrazovanje, odnosno odgovarajuće visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije ili specijalističke strukovne studije), na kojima je osposobljeno za rad sa decom jaslenog uzrasta - vaspitač;

2) sa decom uzrasta od tri godine do polaska u školu - lice koje ima odgovarajuće više obrazovanje, odnosno odgovarajuće visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije, osnovne akademske studije ili specijalističke strukovne studije) ili na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili master strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine - vaspitač, u skladu sa Zakonom;

3) u mešovitoj grupi (sa decom uzrasta od dve godine do polaska u školu) - lice koje ispunjava uslove iz tač. 1) i 2) ovog stava - vaspitač;

4) sa decom na bolničkom lečenju - lice koje ispunjava uslove iz tačke 2) ovog stava - vaspitač;

5) sa decom sa smetnjama u razvoju u vaspitnoj grupi - lice koje ispunjava uslove iz tač. 1) i 2) ovog stava koje je u toku stručnog usavršavanja ili po propisanom programu osposobljeno za rad sa decom sa smetnjama u razvoju - vaspitač;

6) sa decom sa smetnjama u razvoju u razvojnoj grupi - lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master i specijalističke akademske studije) i lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - defektolog - vaspitač, u skladu sa Zakonom.

7) sa decom - pripadnicima nacionalnih manjina - lice koje ispunjava uslove iz tač. 1) do 6) ovog stava, ako je steklo odgovarajuće obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje vaspitno-obrazovni rad ili je položilo ispit iz tog jezika sa metodikom na odgovarajućoj visokoškolskoj ustanovi - vaspitač, u skladu sa Zakonom.

Izuzetno, u nedostatku vaspitača sa znanjem jezika nacionalne manjine može se, uz vaspitača koji ne ispunjava uslove zbog nepoznavanja jezika, angažovati pomoćni vaspitač sa znanjem jezika i najmanje srednjim obrazovanjem vaspitačkog smera, do okončanja postupka po raspisanom konkursu, a najduže do 31. avgusta naredne godine.

Bliži uslovi u pogledu stepena i vrste obrazovanja vaspitača propisani su (naziv podzakonskog akta).

STRUČNI SARADNICI

Član 76.

Stručne poslove na unapređivanju vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi obavljaju stručni saradnici: (navesti stručne saradnike, npr. pedagog, psiholog, pedagog za likovno, muzičko i fizičko vaspitanje, logoped i drugi).

Zadaci stručnog saradnika

Član 77.

Zadaci stručnog saradnika su da svojim kompetencijama osigura uvažavanje principa i ciljeva predškolskog vaspitanja i obrazovanja; da savetodavnim radom i drugim oblicima rada doprinosi unapređivanju vaspitno-obrazovnog rada; pruža stručnu podršku deci, roditeljima, odnosno njihovim zakonskim zastupnicima, vaspitačima, direktoru po pitanjima od značaja za vaspitanje i obrazovanje; ostvaruje saradnju sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, drugim zaposlenima u ustanovi, kao i sa predstavnicima nadležnih institucija i različitih organizacija zastupajući interes dece i delatnosti u celini.

Program svih oblika rada stručnih saradnika propisan je (naziv podzakonskog akta).

Obrazovanje stručnih saradnika

Član 78.

Poslove stručnog saradnika može da obavlja lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili master strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, u skladu sa Zakonom.

Bliži uslovi u pogledu stepena i vrste obrazovanja stručnog saradnika u ustanovi koji ostvaruje različite programe propisani su (naziv podzakonskog akta).

SARADNICI

Član 79.

Poslove kojima se unapređuju nega, ishrana, preventivno-zdravstvena i socijalna zaštita u ustanovi obavljaju saradnici.

U obavljanju delatnosti ustanova ima saradnika: (navesti saradnike, npr. nutricionistu, socijalnog i zdravstvenog radnika, drugog saradnika, u skladu sa posebnim zakonom, a ukoliko ustanova ostavljuje različite programe i oblike u okviru predškolskog programa navodi i druge saradnike.).

Zadaci saradnika

Član 80.

Zadatak saradnika jeste da svojim znanjem, savetodavnim i stručnim radom obezbedi kvalitetnije ostvarivanje nege, ishrane, preventivno-zdravstvene i socijalne zaštite.

Zadatak drugih saradnika jeste da obezbede ostvarivanje i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada.

Obrazovanje saradnika

Član 81.

Poslove saradnika može da obavlja lice, i to:

- 1) poslove unapređivanja socijalne zaštite - lice koje ima odgovarajuće visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili master strukovne studije) ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, u skladu sa Zakonom;
- 2) poslove unapređivanja preventivnozdravstvene zaštite - lice koje ima odgovarajuće obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije, osnovne akademske studije ili specijalističke strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem zdravstvene struke, u skladu sa Zakonom;
- 3) poslove unapređivanja, planiranja i organizacije ishrane - lice koje ima odgovarajuće obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije ili specijalističke strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem zdravstvene struke, u skladu sa Zakonom;
- 4) poslove nege i preventivne zdravstvene zaštite - lice koje ima odgovarajuće srednje obrazovanje zdravstvene struke, u skladu sa Zakonom.

Bliži uslovi u pogledu stepena i vrste obrazovanja saradnika propisani su (*naziv podzakonskog akta*).

Stepen i vrsta obrazovanja saradnika koji ne obavljaju vaspitno-obrazovni rad propisani su (*naziv podzakonskog akta*).

PEDAGOŠKI ASISTENT

Član 82.

Pedagoški asistent pruža pomoć i dodatnu podršku grupi dece u ustanovi, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Pedagoški asistent u svom radu ostvaruje saradnju sa vaspitačima i stručnim saradnicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece, organima jedinice lokalne samouprave, nadležnim ustanovama, organizacijama i udruženjima i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

Bliži uslovi u pogledu stepena i vrste obrazovanja pedagoškog asistenta i program obuke za pedagoškog asistenta propisani su (*naziv podzakonskog akta*).

Uslovi za prijem u radni odnos

Član 83.

U radni odnos u ustanovi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i to ako:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom;
- 3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
- 5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1), 3)-5) ovog člana sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 1. tačka 2) ovog člana pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Uslovi za rad vaspitača i stručnog saradnika

Član 84.

Poslove vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Bez licence poslove vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) saradnik u ustanovi;
- 5) pedagoški asistent.

Lice iz stava 2. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Saradnik u ustanovi može da obavlja vaspitno-obrazovni rad bez licence ako ima obrazovanje iz člana 142. Zakona.

Pripravnik

Član 85.

Pripravnik jeste lice koje prvi put u svojstvu vaspitača, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.

Pripravnički staž traje najduže dve godine.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao vaspitača i stručnog saradnika, ustanova pripravniku određuje mentora.

Prva tri meseca pripravničkog staža vaspitač - pripravnik radi pod neposrednim nadzorom vaspitača koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće vaspitača i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.

Stručni saradnik - pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 140. Zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz stava 5. ovog člana.

Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao vaspitača i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonom propisanom roku prijavljen za polaganje ispita za licencu, pripravniku se rok za polaganje ispita za licencu produžava do organizovanja ispita.

Troškove polaganje ispita iz stava 8. ovog člana, snosi ustanova.

Program obuke za mentora, program uvođenja u posao vaspitača i stručnog saradnika, koji uključuje i program osposobljavanja za rad sa decom, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za licencu, propisan je (naziv podzakonskog akta).

Pripravnik - stažista

Član 86.

Poslove vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista.

Pripravnik - stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu.

Ustanova i pripravnik - stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.

Ugovorom iz stava 3. ovog člana ne zasniva se radni odnos.

Pripravnik - stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa, bez prava odlučivanja.

Na ostvarivanje prava iz stava 2. ovog člana shodno se primenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na pripravnika.

Licenca vaspitača i stručnih saradnika

Član 87.

Licenca je javna isprava koju izdaje Ministarstvo na propisanom obrascu.

Licenca se izdaje vaspitaču i stručnom saradniku koji ima položen ispit za licencu.

Suspenzija licence

Član 88.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana.

Licenca se suspenduje vaspitaču i stručnom saradniku koji:

- 1) prema izveštaju prosvetnog savetnika ne ostvaruje obrazovno-vaspitni rad na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih principa, ciljeva i standarda postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja, za koga prosvetni savetnik utvrdi da nije otklonio nedostatke u svom radu, ni posle datih stručnih primedbi, predloga i upozorenja u pisanom obliku, na osnovu čega je dva puta negativno ocenjen od strane različitih prosvetnih savetnika;
- 2) se prema izveštaju prosvetnog savetnika nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence vaspitača i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja iz stava 2. ovog člana.

Vaspitač i stručni saradnik ima pravo da izjavi primedbu ministru na izveštaj prosvetnog savetnika iz stava 2. ovog člana, u roku od osam dana od dana prijema izveštaja.

Ministar rešenjem odlučuje o suspenziji licence u roku od osam dana od isteka roka za podnošenje primedbe.

Rešenje ministra o suspenziji licence konačno je u upravnom postupku.

Suspenzija licence traje najduže šest meseci.

Vaspitaču i stručnom saradniku kome je suspendovana licenca iz razloga navedenih u stavu 2. tačka 1) ovog člana, ukida se suspenzija, ukoliko najkasnije u roku od šest meseci od dostavljanja rešenja ministra ponovo položi ispit za licencu, a ako ga ne položi, prestaje mu radni odnos.

Dok traje suspenzija licence vaspitač prisustvuje nastavi, odnosno aktivnostima drugih vaspitača koje mu određuje direktor, a stručni saradnik radu stručnog saradnika u drugoj ustanovi koju odredi direktor.

Vaspitaču i stručnom saradniku kome je suspendovana licenca, na osnovu stava 2. tačka 2) ovog člana, ukida se suspenzija ako u roku od šest meseci od suspenzije dostavi dokaze o odgovarajućem stručnom usavršavanju.

Vaspitač i stručni saradnik za vreme trajanja suspenzije licence ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je suspendovana licenca.

Oduzimanje licence

Član 89.

Licenca se oduzima vaspitaču i stručnom saradniku:

- 1) koji je pravnosnažnom presudom osuđen za krivično delo: nasilja u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, primanje ili davanje mita, protiv polne slobode, pravnog saobraćaja i čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju;
- 2) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz čl. 69, 70. i 72. ovog Statuta, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
- 3) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz člana 71. ovog Statuta učinjene drugi put, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
- 4) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede radne obaveze iz člana 98. tač. 1)-5) ovog Statuta, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
- 5) ako odbije vršenje spoljašnjeg vrednovanja rada ili stručno-pedagoškog nadzora;
- 6) kome je suspendovana licenca u skladu sa članom 88. ovog Statuta, a stekli su se uslovi za novu suspenziju.

Licenca se oduzima na period od pet godina.

Lice kome je oduzeta licenca nema pravo na rad u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Izuzetno, od stava 2. ovog člana, lice kome je oduzeta licenca iz razloga propisanih u stavu 1. tačka 1) ovog člana nema pravo na njeno ponovno izdavanje niti na rad u ustanovi.

Rešenje ministra o oduzimanju licence konačno je u upravnom postupku.

Oduzetu licencu ustanova vraća Ministarstvu.

Lice kome je oduzeta licenca na period od pet godina, po isteku tog roka može da podnese Ministarstvu zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu.

Lice kome je oduzeta licenca na period od pet godina stiče pravo da Ministarstvu podnese zahtev za ponovno izdavanje licence, uz dostavljanje dokaza o položenom ispitu iz stava 7. ovog člana.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj vaspitača i stručnog saradnika

Član 90.

Vaspitač i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitanog rada i sticanja, odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća.

U toku stručnog usavršavanja vaspitač i stručni saradnik može profesionalno da napreduje sticanjem zvanja: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik.

Vaspitač i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Vaspitač i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od (*broj*) radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Direktor organizaciju stručnog usavršavanja usklađuje sa zakonom, kako bi zaposleni koristio svoje pravo na subotu i nedelju kao neradne dane.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi upravni odbor.

Podatke o profesionalnom razvoju vaspitač i stručni saradnik čuva u mapi profesionalnog razvoja (u daljem tekstu: portfolio).

Prioritetne oblasti za period od tri godine, oblici stručnog usavršavanja, programi i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslovi, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku stručnog usavršavanja vaspitača i stručnih saradnika, obrazac uverenja o savladanom programu, sadržaj portfolija i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje, propisani su (*naziv podzakonskog akta*).

XI RADNI ODNOS I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Zasnivanje radnog odnosa

Član 91.

Zasnivanje radnog odnosa u ustanovi vrši se u skladu sa uslovima i na način kako je utvrđeno Zakonom (navesti konkretne načine i postupak zasnivanja radnog odnosa u ustanovi).

Radni odnos u ustanovi zasniva se ugovorom o radu sa licem koje, pored zakonom utvrđenih uslova, ispunjava i posebne uslove utvrđene aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Pre raspisivanja konkursa za prijem u radni odnos, ustanova je u obavezi da pribavi saglasnost, u skladu sa propisima kojim se uređuje postupak dobijanja saglasnosti za novo zapošljavanje i mišljenje reprezentativnog sindikata u ustanovi.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim donosi direktor u skladu sa zakonom.

Pre donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa direktor je dužan da pribavi mišljenje reprezentativnog sindikata u ustanovi, kao i da informiše reprezentativni sindikat o broju zaposlenih u ustanovi, o izvršenom prijemu novih zaposlenih, nazivu posla i stepenu stručne spreme, odnosno obrazovanju zaposlenih koji su zasnovali radni odnos.

Probni rad

Član 92.

Ustanova može da propiše obavezu ugovaranja probnog rada sa vaspitačem i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.

Izuzetno od stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme.

Probni rad zaposlenih koji organizuju i realizuju obrazovno-vaspitni rad ugovara se i obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Radno vreme zaposlenog

Član 93.

Puno radno vreme zaposlenog u ustanovi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u ustanovi jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Vaspitaču i stručnom saradniku, svake radne godine, direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja i godišnjeg plana rada.

Norma neposrednog rada vaspitača i stručnog saradnika

Član 94.

Ustanova, strukturu i raspored obaveza vaspitača i stručnog saradnika u okviru radne nedelje, utvrđuje godišnjim planom rada.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje, norma neposrednog rada vaspitača je: (navesti strukturu i raspored obaveza vaspitača, npr.

1) 30 sati neposrednog vaspitno-obrazovnog rada sa decom;

2) 20 sati neposrednog vaspitno-obrazovnog rada sa decom u pripremnom predškolskom programu, u poludnevnom trajanju;

3) 20 sati neposrednog vaspitno-obrazovnog rada sa decom na ostvarivanju različitih programa i oblika, u poludnevnom trajanju).

Stručni saradnik u okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje ostvaruje (*broj*) sati svih oblika neposrednog rada sa decom, vaspitačima, pedagoškim asistentima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i drugim saradnicima.

Vaspitači i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa Zakonom i (*naziv podzakonskog akta*).

Odmori i odsustva

Član 95.

Zaposleni ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad, opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

ODGOVORNOST ZAPOSLENOG

Član 96.

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze;
- 2) težu povredu radne obaveze;
- 3) povredu zabrane iz čl. 69-72. ovog Statuta;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze ukoliko je ista, u vreme izvršenja, bila propisana Zakonom, ovim Statutom i opštim aktom.

Udaljenje sa rada

Član 97.

Zaposleni može privremeno da bude udaljen sa rada u slučaju: (*navesti slučajeve udaljenja sa rada*).

Teže povrede radne obaveze

Član 98.

Težom povredom radne obaveze zaposlenog smatra se:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece ili omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod dece ili njeno omogućavanje, ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;
- 5) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 6) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 7) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 8) nesprovođenje mera bezbednosti dece i zaposlenih;
- 9) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 10) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta;
- 11) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 12) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta ili drugog zaposlenog;
- 13) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 14) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 15) nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 16) druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom.

Lakše povrede radne obaveze¹⁴

Član 99.

Lakšom povredom radne obaveze zaposlenog smatra se:

- 1) neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena;
- 2) neopravdan izostanak sa posla do 2 radna dana;
- 3) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od (*broj*) dana obavesti o sprečenosti dolaska na posao;
- 4) neopravdano neodržavanje pojedinih oblika vaspitno-obrazovnog rada;
- 5) neuredno i neažurno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije;
- 6) neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na didaktičkim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima;
- 7) odbijanje saradnje sa drugim zaposlenima i neprenošenje radnih iskustava na druge mlade zaposlene i pripravnike;
- 8) neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugom zaposlenom, roditeljima, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta, ometanje drugih zaposlenih u radu;
- 9) obavljanje privatnog posla za vreme rada;
- 10) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;

- 11) prikrivanje nastanka materijalne štete;
- 12) *(navesti druge lakše povrede radne obaveze).*

DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 100.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 98. i povredu zabrane iz čl. 69-72. ovog Statuta.¹⁵

Direktor pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.¹⁶

Disciplinski postupak se pokreće pismenim zaključkom koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Rešenje direktora o sprovedenom postupku iz stava 8. ovog člana dostavlja se zaposlenom i njegovom zastupniku ukoliko ga ima, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

Disciplinske mere¹⁷

Član 101.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 98. i povredu zabrane iz čl. 69-72. ovog Statuta izriče se novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Za težu povredu radne obaveze može se izreći novčana kazna u visini od 20%-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Za povredu zabrane propisane članom 71. ovog Statuta jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 69, 70. i 72. ovog Statuta, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 71. ovog Statuta i zaposlenom koji učini

povredu radne obaveze iz člana 98. tač. 1)-6) ovog Statuta, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 98. tač. 7)-16) ovog Statuta izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Za lakšu povredu radne obaveze zaposlenom se izriče pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 102.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioa, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 69-72. ovog Statuta, u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga u skladu sa zakonom.

Prestanak radnog odnosa

Član 103.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. Zakona ili ako odbije da se podvrgne lecarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

Zaposlenom prestaje radni odnos i u drugim slučajevima propisanim Zakonom, ovim Statutom i ugovorom o radu (navesti druge slučajeve prestanka radnog odnosa u ustanovi).

Pravna zaštita zaposlenih

Član 104.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu upravnom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Upravni odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Upravni odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Upravni odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako upravni odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako upravni odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

XII PRAVO NA ŠTRAJK

Član 105.

Zaposleni ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa zakonom, pod uslovom da se obezbedi minimum procesa rada.

XIII NADZOR

Član 106.

Inspekcijски nadzor i stručno-pedagoški nadzor nad radom ustanove, vrši se u skladu sa Zakonom.

XIV EVIDENCIJE, JAVNE ISPRAVE I REGISTRI PODATAKA

Član 107.

Ustanova vodi evidenciju o zaposlenima, deci i roditeljima, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Ustanova vodi:

- 1) matičnu knjigu upisane dece;
- 2) evidenciju i pedagošku dokumentaciju o vaspitno-obrazovnom radu;
- 3) evidenciju o izdatim javnim ispravama.

Evidencija iz stava 2. tačka 2) ovog člana može se voditi i elektronski.

Na osnovu evidencije iz stava 2. tač. 1) i 2) ovog člana ustanova izdaje javne isprave o pohađanju pripremnog predškolskog programa, i to:

- 1) prevodnicu o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu, koja ostvaruje pripremni predškolski program;
- 2) uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.

Evidenciju i javne isprave iz st. 2. i 4. ovog člana ustanova vodi i izdaje na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu.

(Kada se vaspitno-obrazovni rad ostvaruje na jeziku nacionalne manjine, ustanova vodi evidenciju na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i na jeziku i pismu nacionalne manjine, osim evidencije i pedagoške dokumentacije o vaspitno-obrazovnom radu koja se vodi na jeziku na kome se izvodi vaspitno-obrazovni rad.)

Ustanova je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja, popunjavanja evidencija i izdavanja javnih isprava iz st. 2. i 4. ovog člana, propisani su (naziv podzakonskog akta).

Svrha obrade podataka, kao i način prikupljanja, obrade, čuvanja i korišćenja podataka iz evidencija iz stava 2. ovog člana utvrđeni su Zakonom.

Evidencija o detetu

Član 108.

Evidenciju o detetu čine podaci kojima se određuje njegov identitet (lični podaci), obrazovni, socijalni i zdravstveni status, kao i podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj vaspitnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Lični podaci o detetu su: ime i prezime deteta, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, matični broj deteta, nacionalna pripadnost, državljanstvo.

Izjašnjenje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno.

Lični podaci o roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta su: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte.

Podaci kojima se određuje obrazovni, odnosno vaspitno-obrazovni status deteta su: podaci o vrsti ustanove, vrsti i trajanju predškolskog programa, odnosno vaspitnoj grupi u koju je upisano dete, jeziku na kojem se izvodi vaspitno-obrazovni rad, podaci o individualnom vaspitno-obrazovnom planu, maternjem jeziku i nacionalnoj pripadnosti, u skladu sa zakonom.

Podaci kojima se određuje socijalni status deteta su: podaci o uslovima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvo, stanovanje u domu, da li dete ima svoju sobu i drugi oblici stanovanja), udaljenosti domaćinstva od ustanove; stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, da li jedan ili oba roditelja žive u inostranstvu, bračni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbedi užinu.

Podatak kojim se određuje zdravstveni status deteta je podatak o tome da li je dete obuhvaćeno primarnom zdravstvenom zaštitom.

Podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci su podaci koje dostavlja interesorna komisija koja vrši procenu potreba i podaci o njihovoj ostvarenosti.

Evidencija o zaposlenima

Član 109.

Evidenciju o zaposlenima čine sledeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, sposobnosti za rad sa decom i proveru psihofizičkih sposobnosti, podaci o nacionalnoj pripadnosti, podaci o jeziku na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, podatak o poznavanju jezika nacionalne manjine, podatak o vrsti i trajanju radnog odnosa i angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, izrečenim disciplinskim merama, podaci o stručnom ispitu i licenci, podaci o zaduženjima vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, plati i učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom.

Izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno.

Korišćenje, ažuriranje, čuvanje i zaštita podataka

Član 110.

Ustanova je korisnik podataka koje unosi u registre i statističkih izveštaja koji proističu iz njih.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta može dobiti podatke koji se o njegovom detetu vode u registru dece u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Zaposleni u ustanovi može dobiti podatke koji se o njemu vode u registru zaposlenih u ustanovama, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Državni i drugi organi i organizacije, kao i pravno i fizičko lice mogu dobiti podatke pod uslovom da su zakonom ili drugim propisima ovlašćeni da traže i prime podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njihove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o identitetu ličnosti.

Ustanova unosi, odnosno ažurira podatke u registre na dan nastanka promene, a najkasnije (*broj*) dana od dana promene.

Podatke u evidenciji iz člana 107. stav 2. tač. 1) i 3) ustanova čuva trajno, a iz tač. 2) čuva 10 godina.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz videncija koje vodi.

XV FINANSIRANJE

Član 111.

Sredstva za finansiranje delatnosti ustanove obezbeđuju se u skladu sa Zakonom.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta učestvuje u obezbeđivanju sredstava za ostvarivanje delatnosti ustanove, u skladu sa Zakonom.

Odluku o visini cene iz stava 2. ovog člana donosi osnivač.

Od obaveza plaćanja iz stava 2. ovog člana, u celodnevnom i poludnevnom boravku, izuzimaju se deca bez roditeljskog staranja, deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i deca iz materijalno ugroženih porodica, u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijska podrška porodici sa decom.

Član 112.

Visina plate, naknade i drugih primanja zaposlenih u ustanovi utvrđuje se u skladu sa propisima kojima se uređuju plate, naknade i druga primanja iz radnog odnosa u javnim službama.

Osnovica za obračun i isplatu plata u ustanovi ne može biti niža od osnovice za obračun i isplatu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, ali može biti uvećana iz sredstava koje ostvari ustanova ili jedinica lokalne samouprave.

XVI AKTI USTANOVE

Član 113.

Ustanova donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja, kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda.

Ustanova, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom, donosi:

- 1) Razvojni plan;
- 2) Predškolski program;
- 3) Godišnji plan rada.

Razvojni plan jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove. Donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana ustanove. Donosi ga upravni odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Predškolski program pripremaju (*navesti odgovarajući stručni organ*) a donosi ga upravni odbor, u skladu sa Zakonom i čl. 50-52. ovog Statuta. Predškolski program donosi se na neodređeno vreme i objavljuje se u skladu sa opštim aktom ustanove, a menja se po potrebi, radi usaglašavanja sa nastalim promenama u toku njegovog ostvarivanja.

Ustanova do 15. septembra donosi Godišnji plan rada kojim se utvrđuju vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u ustanovi.

Godišnji plan rada donosi upravni odbor u skladu sa razvojnim planom i programom obrazovanja i vaspitanja.

Član 114.

Opšti akti ustanove su: statut, pravilnik i poslovnik.

Ustanova obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji ustanove.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i drugi opšti akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove, osim ukoliko samim aktom nije drugačije određeno.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje upravni odbor odnosno organ koji ih donosi.

Statut

Član 115.

Statut je osnovni opšti akt ustanove koji donosi upravni odbor.

Nacrt statuta utvrđuje upravni odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli ustanove i daje rok u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

Donošenje Statuta se oglašava na oglasnoj tabli ustanove.

Drugi opšti akti ustanove moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Drugi opšti akti

Član 116.

Druge opšte akte ustanove donosi upravni odbor, izuzev opšteg akta o organizaciji i sistematizaciji poslova koji donosi direktor uz saglasnost upravnog odbora, u skladu sa zakonom.

Pojedinačni akti koje donose organi i ovlašćeni zaposleni moraju biti u skladu sa odgovarajućim opštim aktima ustanove.

Ustanova donosi sledeće opšte akte: *(navesti opšte akte ustanove, npr:*

- 1) Pojedinačni kolektivni ugovor, odnosno Pravilnik o radu;*
- 2) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;*
- 3) Pravilnik o načinu, postupku i merama zaštite bezbednosti dece;*
- 4) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti;*
- 5) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj zaposlenih;*
- 6) Pravilnik o računovodstvu;*
- 7) Pravilnik o broju članova, sastavu i načinu obrazovanja komisije za izbor direktora;*
- 8) Pravila o ponašanju dece, zaposlenih i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta.*
- 9) Poslovnik o radu Upravnog odbora;*
- 10) Poslovnik o radu Saveta roditelja;*
- 11) Poslovnik o radu Vaspitno-obrazovnog veća;*
- 12) (navesti druge opšte akte ustanove čija obaveza donošenja proizilazi iz Zakona i ovog Statuta).*

Poslovníkom se uređuje rad vaspitno-obrazovnog veća, upravnog odbora i saveta roditelja. Poslovník donosi organ čiji se rad uređuje.

Ustanova je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja dece, zaposlenih i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta u ustanovi.

Ustanova donosi i Akt o proceni rizika na radnom mestu i radnoj okolini u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

XVII POSLOVNA TAJNA

Tajnost podataka

Član 117.

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima ustanove, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju ustanove i štetilo interesima i poslovnom ugledu ustanove, dece i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao tajna, ovlaštenim i drugim zainteresovanim licima, mogu prezentovati i saopštiti direktor ustanove ili lice koje on ovlasti, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za tajnu, tajnom se smatraju i:

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekata ustanove;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi upravni odbor.

Profesionalna tajna

Član 118.

Profesionalnom tajnom smatraju se lični podaci iz života zaposlenih i dece, podaci iz molbi građana i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, detetu, roditeljima, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta i trećim licima.

Član 119.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama ustanove i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Bliži uslovi čuvanja, obezbeđivanja i prometa dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu utvrđuju se (*naziv opšteg akta ustanove*).

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 120.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 121.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa kojima se uređuje ova oblast.

Član 122.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut ustanove br. (*broj*) od (*datum*) godine.

Član 123.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

(ime i prezime)

NAPOMENE:

¹ Prikazani model statuta primenjiv je na predškolske ustanove čiji je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave. Dat je primer statuta sa opštim odredbama, a svaka ustanova isti usklađuje prema svojim potrebama odnosno načinom i organizacijom rada i drugim specifičnostima.

² Za pripadnike nacionalne manjine vaspitno-obrazovni rad se ostvaruje na jeziku nacionalne manjine, a može da se ostvaruje i dvojezično na jeziku nacionalne manjine i na srpskom jeziku.

³ Svaka ustanova navodi organizacionu strukturu utvrđenu Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

⁴ U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine članovi upravnog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

⁵ Direktora ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine. Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

⁶ U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, upravni odbor pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

⁷ Bliži uslovi o broju članova, sastavu i načinu obrazovanja Komisije uređuju se opštim aktom ustanove.

⁸ Lekarsko uverenje o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom podnosi se prilikom zaključena ugovora o međusobnim pravima i obavezama.

⁹ Direktor ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i upravnom odboru.

¹⁰ Odluku o prestanku dužnosti direktora ustanove, čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine. Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine ministar pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od osam dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

¹¹ Vršioca dužnosti direktora ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, imenuje nadležni organ autonomne pokrajine.

¹² U ustanovi koju pohađaju pripadnici nacionalne manjine u savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta pripadnika nacionalne manjine.

U ustanovi koju pohađaju deca sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, član saveta roditelja je i predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

¹³ U skladu sa Mišljenjem Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, br. 601-00-2/2017-01/205 od 27. novembra 2017. god. zavisno od veličine ustanova i veličine opštine, saveti roditelja mogu delegirati jednog do tri člana, kao svoje predstavnike.

¹⁴ Lakše povrede radne obaveze date su kao primer, ustanova je slobodna da opštim aktom odredi koja će se ponašanja smatrati lakšom povredom radne obaveze.

¹⁵ Obaveza vođenja disciplinskog postupka može biti propisana opštim aktom i kod lakših povreda radnih obaveza, da bi se obezbedila objektivnost odnosno izbeglo samovoljno odlučivanje jednog lica (direktora.)

¹⁶ Iako nije izričito propisano zakonom, kako bi se obezbedila objektivnost postupka i izbeglo samovoljno odlučivanje jednog lica (direktora) opštim aktom ustanove se najčešće predviđa formiranje komisije za vođenje disciplinskog postupka.

¹⁷ Napominjemo da su mere za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radnih obaveza propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakona o radu, u pogledu kazne i dužine trajanja, u koliziji.