

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“
ШИД, Цара Лазара 39

С Т А Т У Т

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ из Шида, на седници одржаној дана 15.08.2022. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“ ШИД

I Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором, другим релевантним прописима и овим Статутом.

Члан 3.

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

Правни положај установе

Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа „Јелица Станивуковић Шиља“.
Седиште установе је у Шиду, улица Цара Лазара бр. 39.
Оснивач установе је јединица локалне самоуправе – Скупштина општине Шид.
Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара средствима којима располаже.

Члан 5.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Шид, бр. 011-88/71-01 од 30.9.1971. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици, Решењем бр. УС-28/71 од 10.11.1971. године.

Установа, у складу са актом о мрежи предшколских установа, обавља васпитно-образовну делатност у Шиду и насељеним местима општине Шид.

Установа поседује Решење о верификацији бр. 128-022-535/2014-01 од 28.07.2014. године издато од стране Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, Нови Сад.

Шифра делатности установе је 8891 делатност дневне бриге о деци и 8510 предшколско образовање.

Печати и штамбиљи

Члан 6.

Установа у свом раду користи:

А) два велика печата округлог облика:

Велики печати су истоветни по садржини и величини, обележени редним бројевима-римским цифрама I и II које се стављају између грба Републике Србије и седишта установе.

Садржина печата:

- Република Србија
- Аутономна Покрајина Војводина
- Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља"
- Шид
- У средини печата је грб Републике Србије.

Изглед печата:

Велики печат има облик круга, пречника 45мм, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним и латиничним писмом, на словачком и на русинском језику и писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу исписује се Република Србија, у првом следећем кругу исписује се Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу исписује се Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља". Седиште Шид исписује се у дну печата.

Великим печатом обележеним римском цифром I оверавају се:

- Преводнице;
- Радне књижице;
- Све врсте уговора и решења директора;
- Одлуке управног одбора и других органа установе;
- Записници;
- Потврде и друга писмена које установа издаје.

Велики печат обележен римском цифром II употребљава се у правном промету за комплетно финансијско пословање.

Б) штамбиљ установе за завођење аката и пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 60x30 мм са следећим садржајем:

- Република Србија
- Аутономна Покрајина Војводина
- Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља"
- Шид
- Број _____
- _____ Године

Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

В) штамбиљ установе за евиденцију одобрења на финансијским документима је правоугаоног облика, величине 60x40мм, са уписаним текстом који гласи:

Одобравам плаћање _____

Рачунска контрола _____

Потребно спровести ЈН ДА НЕ

Контрола уговорене јед. цене _____

Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Г) факсимил са отиском својеручног потписа директора.

Факсимил се користи за оверу Уверења о похађању припремног предшколског програма, Уговора о међусобним правима и обавезама између даваоца и корисника услуга на целодневном боравку, Уговора о родитељском доприносу и обрачун зараде запосленог.

Члан 7.

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

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

За чување великих печата и штамбиља, одговорни су директор, секретар и шеф рачуноводства.

Члан 8.

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

Заступање и представљање

Члан 9.

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

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

II Акти које доноси установа

Члан 10.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси управни одбор установе на предлог стручног актива за развојно планирање, на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

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

Члан 11.

Општи акти установе су: Статут, правилници и пословници.

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

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова;

Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правила понашања деце, запослених и родитеља у установи; Правилник о упису деце и друге правилнике из области рада установе.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

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

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и репрезентативним синдикатима установе.

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

Статут ступа на снагу, по прибављеној сагласности од оснивача, Скупштине општине Шид, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката установе. Правилник о организацији и систематизацији послова доставља се на сагласност Председнику општине. Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се на огласној табли установе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план рада и Годишњи финансијски план доноси управни одбор и достављају их на сагласност оснивачу – Скупштини општине Шид, а ступају на снагу по прибављеној сагласности оснивача, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Годишњи извештај о раду установе усваја управни одбор установе и доставља га на сагласност оснивачу -Скупштини општине Шид.

Остала општа акта доноси управни одбор установе.

III Делатност установе

Члан 13.

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

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

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

Предшколски програм

Члан 14.

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

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

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

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

Члан 15.

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

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма.

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

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 16.

У оквиру предшколског програма установа остварује редовни програм васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

Припремни предшколски програм

Члан 17.

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

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

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

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

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 18.

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

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

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

Остваривање предшколског програма

Члан 19.

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

- у целодневном трајању: 11 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм: 4 сата дневно;
- у полудневном трајању: 4 сата дневно, до три пута недељно.

Организација рада са децом

Члан 20.

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

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

Васпитне групе

Члан 21.

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

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

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

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

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

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

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

Члан 22.

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

Евиденције и јавне исправе

Члан 23.

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

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и посебним законом.

У установи се води:

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

Установа може сваку од евиденција из става 2. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

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

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

V Управљање и руковођење

Члан 24.

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

Управни одбор

Члан 25.

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

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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

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

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

Члан 26.

Три члана управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, тајним изјашњавањем.

На седници васпитно-образовног већа предлажу се чланови управног одбора из реда запослених. Васпитно-образовно веће може за члана управног одбора предложити запосленог који није члан васпитно-образовног већа.

По утврђивању листе предложених кандидата спроводи се изјашњавање о предложеним кандидатима.

Изјашњавање о предложеним кандидатима спроводи се тајно, путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки члан васпитно-образовног већа има право да заокружи редни број само испред имена једног кандидата.

Резултате гласања утврђује трочлана комисија изабрана на седници васпитно-образовног већа пре почетка гласања. Комисија проглашава резултате гласања.

Неважећим гласачким листићем сматраће се гласачки листић на којем:

- је заокружено више редних бројева испред имена предложених кандидата,
- није заокружен ниједан редни број,
- је прецртано име било којег кандидата, као и гласачки листић на којем је нешто дописивано или цртано.

Предлог чланова управног одбора из реда запослених потписује директор у име васпитно-образовног већа.

Члан 27.

На седници савета родитеља предлажу се три кандидата из реда савета родитеља за чланове управног одбора, јавним изјашњавањем о чему се води записник.

Предлог чланова управног одбора из реда савета родитеља потписује председник савета родитеља.

Члан 28.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурсе за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
 - 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;
 - 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110 - 113. Закона;
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) даје сагласност на План јавних набавки установе;
 - 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.
Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 29.

Директор руководи радом установе.

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

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 30.

Директора установе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Конкурс за избор директора објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 31.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, односно доказ о раду у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Члан 32.

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

Комисија има 3 члана.

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

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

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

Члан 33.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, спроводи се други круг гласања у коме се запослени изјашњавају само о овим кандидатима.

Члан 34.

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 35.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 32. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 32. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 36.

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

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 3. овог члана врши просветни саветник.

Члан 37.

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

Одлуку о престанку дужности директора установе доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних Законом.

Вршилац дужности директора установе

Члан 38.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

Помоћник директора установе

Члан 39.

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

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе,
- 2) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 3) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду установе,
- 4) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 5) учествује у раду стручних тела и органа,
- 6) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 7) спроводи одлуке директора и других органа,
- 8) врши и друге послове по налогу директора Установе.

VI Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 40.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника, деце из сваког целодневног објекта установе, као и представник родитеља/другог законског заступника деце којима је потребна додатна подршка.

На првом родитељском састанку почетком радне године свака васпитно-образовна група целодневног боравка бира свог представника за савет родитеља на нивоу

објекта, јавним гласањем. На првој седници савета родитеља објекта бира се представник у савет родитеља установе, из реда чланова савета родитеља објекта, јавним гласањем.

Представника родитеља/другог законског заступника деце којима је потребна додатна подршка бира Клуб родитеља/других законских заступника деце којима је потребна додатна подршка основан при установи, на почетку радне родине, јавним гласањем.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља има свог председника и заменика председника који се бирају из реда чланова савета родитеља

Члан 41.

Савет родитеља:

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

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

Члан 42.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 43.

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

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

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

Члан 44.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља. Конститутивну седницу савета родитеља сазива директор установе и њоме руководи до избора председника и заменика председника савета родитеља.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VII Стручни органи установе

Члан 45.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. стручни активи васпитача;
5. стручни актив руководиоца радних јединица;
6. стручни актив стручних сарадника;
7. стручни актив сарадника на пословима превентивне здравствене заштите и неге;
8. стручни актив за развој предшколског програма;
9. стручни актив за развојно планирање;
10. тим за самовредновање;
11. тим за пружање додатне подршке детету;
12. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
13. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
13. тим за професионални развој;
14. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 46.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 47.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

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

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

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

Члан 48.

Васпитно-образовно веће:

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

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

Педагошки колегијум

Члан 49.

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

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни активи

Члан 50.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине медицинске сестре-васпитачи.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача има свог председник и бира се за сваку радну годину.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача:

1. израђује годишњи програм сарадње са породицом;
2. организује информационе родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељима;
3. предузима активности на унапређењу квалитета рада медицинских сестара-васпитача.

Циља рада актива медицинских сестара-васпитача је размена искуства, јасноћа начина израде плана активности и узајамна подршка и оснаживање.

Члан 51.

Стручни актив васпитача чине васпитачи једне радне јединице.

Председник актива васпитача на нивоу једне радне јединице је главни васпитач.

Стручни актив васпитача:

1. одржава редовне састанке у циљу стварања услова за неометано одвојање васпитно-образовног рада у радној јединици.
2. континуирано врши размену идеја, стручне литературе и пружа подршку члановима у остваривању васпитно-образовног рада,
3. доноси годишњи план организовања активности на нивоу радне јединице,
4. сарађује са службом сарадника на пословима превентивно-здравствене заштите и неге на нивоу радне јединице,
5. врши поделу радних задатака при организовању различитих манифестација на нивоу радне јединице,
6. усваја годишњи извештај о раду актива.

Циљ рада актива је организовање услова за неометано остваривање васпитно-образовног процеса у току радне године, унапееђивање сарадње и васпитно-образовног рада и размена искуства.

Члан 52.

Стручни актив руководиоца радних јединица чине руководиоци радних јединица (главни васпитачи).

Циљеви рада актива су координација рада у и између радних јединица у циљу обезбеђивања услова за неометано функционисање живота и рада деце и запослених у установи, као и праћење хигијенско-епидемиолошких услова и здравствене безбедности деце.

Члан 53.

Стручни актив стручних сарадника чине стручни сарадници установе: психолог, логопед и педагог.

Овај актив има задатке:

1. планирање, програмирање, праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
2. рад са васпитачима и децом,
3. рад са родитељима,
4. сарадња са директором установе у циљу унапређења васпитно-образовног рада,
5. рад у стручним органима,

6. сарадња са надлежним установама и институцијама,
7. рад на стручном усавршавању.

Члан 54.

Стручни актив сарадника на пословима превентивне здравствене заштите и неге чине сарадници-медицинске сестре на пословима превентивне здравствене заштите и неге.

Стручни актив:

1. доноси годишњи план рада актива,
2. координира рад између радних јединица;
3. размењу искуства и решава текуће проблеме на нивоу радних јединица,
4. планира спортске активности у установи и друге манифестације,
5. прати санитарно-хигијенске услове за рад и боравак деце и запослених и предлаже мере за побољшање тих услова.

Члан 55.

Стручни актив за развој предшколског програма чине директор, представници васпитача и стручних сарадника, које именује васпитно-образовно веће.

Стручни актив за развој предшколског програма:

1. планира рад актива за радну годину,
2. ради на изради предлога преедшколског програма,
3. обавештава интересне групе о изменама предшколског програма,
4. врши евалуацију остварења циљева и задатака предшколског програма и предлаже измене предшколског програма.

Члан 56.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

Надлежност стручног актива за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
2. анализира снаге и ризике Установе, утврђује потребе и предлаже приоритете развоја установе;
3. припрема нацрт развојног плана Установе на основу прикупљених података и анализа за период његовог важења;
4. прати реализацију развојног плана у току радне године и доноси годишњи извештај, који представља саставни део Годишњег извештаја о раду установе за текућу радну годину;
5. усклађује циљеве и задатке који се из Развојног плана уграђују у Годишњи план рада установе за текућу радну годину.

Тимови

Члан 57.

Тим за самовредновање чине директор, помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци радних јединица, представници сарадника медицинских сесара на

пословима превентивне здравствене заштите и неге, васпитача, савета родитеља и јединице локалне самоуправе.

У оквиру своје надлежности тим за самовредновање:

1. израђује план и инструменте самовредновања кључних области на основу стандарда квалитета рада предшколских установа;
2. организује поступак самовредновања у установи;
3. израђује извештај о самовредновању у установи;
4. прави опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе;
5. предлаже мере за даље унапређење рада, као и начин праћења њиховог остваривања;
6. сачињава годишњи план и извештај о свом раду;
7. води процес израде Годишњег извештаја рада установе.

Тим за пружање додатне подршке детету чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, помоћник директора, секретар, представници васпитача и медицинских сестара-васпитача из сваке од радних јединица, представници сарадника у превентивној здравственој заштити, педагог, психолог и логопед.

Надлежност стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Годишњег плана рада установе;
2. израђује акционе планове по различитим питањима
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. дефинише и предлаже процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о истом;
5. омогућује брзу и правовремену интервенцију уколико се деси насиље у било ком облику;
6. сарађује са Саветом родитеља;
7. сарађује са надлежним службама и институцијама ван Установе које посредно или непосредно могу помоћи у превазилажењу проблема насиља;
8. спроводи процедуре и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
9. води евиденцију о свом раду, инцидентним ситуацијама, предузетим мерама и њиховој ефикасности.

Састанцима тима по позиву могу присуствовати представници других тела установе, запослени или друга лица ван установе чије присуство захтева тим.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар, руководиоци радних јединица и представници васпитача, медицинских сестара-васпитача и сарадника на пословима превентивне заштите и неге.

Циљ рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је обogaћивање начина рада са децом и породицом подизањем професионалних компетенција запослених, обезбеђивање квалитета рада путем разноврсних програма активности за децу, породицу и запослене и рефлексивна о начинима подршке дечјој добробити у свим објектима установе.

Тим за професионални развој запослених чине директор, помоћник директора, председници актива васпитача и медицинских-сестара васпитача радних јединица,

педагог, психолог, представник сарадника медицинских сестара на послвима превентивно здравствене заштите и неге и шеф рачуноводства.

Надлежности стручног тима за професионални развој:

1. израђује план стручног усавршавања запослених;
2. брине о развоју професионалних компетенција запослених;
3. предлаже план интерног стручног усавршавања у Предшколској установи;
4. прати и процењује остваривање плана стручног усавршавања запослених;
5. израђује извештај о стручном усавршавању запослених
6. сачињава годишњи план свога рада, као и свој годишњи извештај.

Тим за пројектно планирање чине: директор, помоћник директора и руководиоци радних јединица.

Надлежности тима за пројектно планирање су:

1. утврђује средства потребна за реализацију активности везаних за подизање квалитета свих аспеката рада установе;
2. израђује пројекте за конкурисање за средства које додељују различите владине, НВ организације, дипломатска представништва и друге хуманитарне организације и фондови;
3. прати, одабере и израђује потребну документацију за конкурсе на које ће аплицирати.

Тим за маркетинг чине: директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Надлежност тима за маркетинг:

1. припрема и поставља материјале за ажурирање сајта установе, као и за израду флајера, плаката и других промотивних и информативних материјала;
2. промоција рада установе широј средини.

VIII Упис деце у установу

Члан 58.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

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

Члан 59.

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, након спроведеног поступка уписа.

Јавни позив за упис деце расписује објављује се најкасније у априлу текуће године за наредну радну годину.

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

Правилником о упису деце у Предшколску установу „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид уређују се следећа питања: начин пријављивања деце за упис у установу, потребна документација за упис, именовање и састав уписне комисије, критеријуми за пријем деце у установу, формирање листе чекања, поступак по приговору родитеља, закључење уговора и друга питања од значаја за упис деце у установу.

Права детета

Члан 60.

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

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

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

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

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

Одговорност родитеља

Члан 61.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, у случају да дете није уписано у установу

ради похађања припремног предшколског програма или у случају неоправданог изостанка детета.

IX Одговорност установе за безбедност деце

Члан 62.

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

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 63.

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

Члан 64.

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

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

Правила понашања

Члан 65.

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

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

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

X Запослени у установи

Члан 66.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 67.

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

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

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

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 68.

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

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

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, у складу са Законом и посебним законом.

Секретар установе

Члан 69.

Правне послове у установи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

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

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 70.

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

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

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

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

Члан 71.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

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

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

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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

Члан 74.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 75.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 76.

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

Дисциплински поступак против директора покреће, води, доноси решење и изриче меру управни одбор установе, за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе прописане општим актом установе, законом којим се уређује рад и Законом.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

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

Члан 77.

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

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

Пословна тајна

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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

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

Члан 80.

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

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

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 81.

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

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

Члан 82.

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

Члан 83.

Овај Статут ступа на снагу након прибављене сагласности од стране оснивача, Скупштине општине Шид, осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут дел бр. 01-132-4/2018 усвојен на седници управног одбора дана 22.03.2018.. године.

Дел. број: 01-550-4/2022
Дана: 15.08.2022. године

Председник управног одбора

