

## ПРЕДЛОГ

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон 101/2016 - др. закон) и члана 40. став 1. тачка 10. и члана 120. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Скупштина општине Пландиште, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2018. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СРЕЋНО ДЕТИЊСТВО“ ПЛАНДИШТЕ

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште број 60-75-2 од 27.02.2018. године коју је донео Управни одбор Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште Одлуком број 60-75 од 27.02.2018. године.

#### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**  
Број: 60-1/2018-I  
Датум:  
ПЛАНДИШТЕ

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Ендре Сабо, дипл. инж. производног менаџмента

## **О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за доношење овог Решења је у члану 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон 101/2016 - др. закон) и члану 40. став 1. тачка 10. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015) којима је утврђено да Скупштина општина даје сагласност на статуте установа које оснива.

Одлуку о доношењу Статута Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште број 60-75/18 донео је Управни одбор Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште дана 27.02.2018. године.

Разлог за доношење Одлуке о доношењу Статута Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште је у циљу усклађивања са новим Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017) и Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017 и 113/2017 – др. закон).

### **Обраћивач:**

Магдалена Тошић, дипл. правник

М.Тошић

### **НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Александра Одавић-Мак, дипл. правник

А.Одавић-Мак

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

PU „SREĆNO DETINJSTVO“  
PLANDIŠTE  
Broj: 60-76  
Dana, 02.03.2018.  
Plandište

ПРИМЉЕНО:		02.03.2018.
Срт.бр.	Број	
1	60-1	2

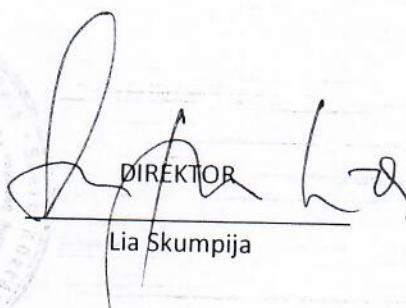
OPŠTINE PLANDIŠTE  
n.r. Olgi Dimitrovski

Poštovana,

U prilogu Vam dostavljamo Odluku o donošenju Statuta Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ Plandište, koju je doneo Upravni odbor PU „Srećno detinjstvo“ Plandište, radi dobijanja saglasnosti od Skupštine opštine Plandište.

S poštovanjem,



  
DIREKTOR  
Lia Skumpija

PREDŠKOLSKA USTANOVA  
„SREĆNO DETINJSTVO“  
UPRAVNI ODBOR  
BROJ:60-75  
Dana 27.7.02.2018.

Na svojoj sednici održanoj dana 27.02.2018. godine Upravni odbor Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ Plandište je na osnovu člana 119. Zakona o osnovama sistema vaspitanja i obrazovanja (“Sl. Glasnik RS“ broj88/2017), razmatrao i doneo

**ODLUKU  
O DONOŠENJU STATUTA  
PREDŠKOLSKE USTANOVE  
„SREĆNO DETINJSTVO“ PLANDIŠTE**

Statut stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, posle dobijanja saglasnosti od Skupštine opštine Plandište.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Dušica Bošankić

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017) и члана 9. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017 и 113/2017 - др. закон), Управни одбор Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште, на седници одржаној дана 27.02. 2018. године, донео је

**СТАТУТ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СРЕЋНО ДЕТИЊСТВО“ ПЛАНДИШТЕ  
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Статут Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт Установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

- Систем васпитања и образовања мора да обезбеди за сву децу:
- 1) једнакост и доступност остваривања права на васпитање и образовање основаном на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
  - 2) усмереност васпитања и образовања на дете кроз разноврсне облике учења, којима се излази у сусрет различитим потребама детета, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
  - 3) поштовање људских права и права сваког детета и уважавање људског достојанства; васпитање и образовање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурano пуно поштовање права детета;
  - 4) висок квалитет васпитања и образовања за све; квалитетно и уравнотежено васпитање и образовање примена достигнућа научних дисциплина важних за процес васпитања и образовања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета;
  - 5) целожivotно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима васпитно-образовних активности

током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

7) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројекта у циљу унапређивања квалитета васпитања и образовања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева васпитања и образовања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета у следећи ниво васпитања и образовања и остваривању континуитета у васпитању и образовању

3) могућности да деца са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима васпитања и образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

4) остваривању права на васпитање и образовање и укључивањем у систем васпитања и образовања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права.

### Члан 3.

Основни циљеви васпитања и образовања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

- 9) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 10) развијање позитивних људских вредности;
- 11) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 12) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 13) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 14) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 15) повећање ефикасности васпитања и образовања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

#### Члан 4.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

#### Члан 5.

Запослени у установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и овим Статутом.

#### Члан 6.

У установи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности детета, као и политичко организовање и коришћење установе у те сврхе.

#### Члан 7.

У установи, на основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених уређују се другим општим актима установе.

### II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

#### Члан 8.

Назив установе је: Предшколска установа „Срећно детињство“ Пландиште.

Седиште установе је у Пландишту, Карађорђева бб.

Установа не може променити седиште без сагласности оснивача.

#### Члан 9.

Предшколска установа је основана Одлуком о оснивању Предшколске установе у Пландишту број 011-4/93-01 од 06.04.1993. године коју је донела СО Пландиште 06.04.1993. године.

Право и дужност оснивача Предшколске установе „Срећно детињство“ врши општина Пландиште на основу Одлуке о оснивању коју је донела Скупштина општине Пландиште („Сл. Лист Општине Пландиште“ бр. 2/1993).

Општина Пландиште, као оснивач Предшколске установе „Срећно детињство“ у Пландишту, Одлуком уређује делатност и начин обезбеђења средстава и мрежи установе у складу са одредбама Закона и подзаконских аката.

#### Печат Установе

#### Члан 10.

Установа има печате и штамбиље:

1. Округли печат пречника од 50 мм:

Исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије:

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије,

у следећем унутрашњем кругу исписује се назив Аутономне покрајине Војводине,

у следећем унутрашњем кругу исписује се назив Предшколске установе „Срећно детињство“,

седиште Предшколске установе исписује се у дну печата.

Садржина печата исписана је на српском језику ћириличним писмом, на језику румунске, мађарске и словачке националне мањине.

Грб Републике Србије окренут је према ћириличном писму.

2. Помоћни округли печат пречника 28мм:

У спољном кругу на српском језику, ћириличним писмом исписује у кругу: Република Србија,

Аутономна покрајина Војводина,

Предшколска установа „Срећно детињство“,

седиште Установе – Пландиште исписује се на дну печата.

3. Штамбиљ правоугаоног облика димензија 40x60мм на коме је исписан следећи текст:

Предшколска установа „Срећно детињство“, деловодни број, датум и Пландиште.

Садржина штамбиља исписана је на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 11.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.  
Употреба и чување печата повераја се секретару установе.  
Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата  
регулишу се одлуком директора, у складу са Законом.

### **Правни положај Установе**

#### **Члан 12.**

Установа је правно лице, које има сва права и овлашћења и  
одговорности у оквиру уписане делатности према трећим лицима у правном  
промету у складу са Законом.

Установа за своје обавезе одговара целокупном имовином  
(потпуна одговорност).

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у  
Панчеву под бројем фи.36/10 а о чему је издато Решење број: Фи 36/10. од  
13.07.2010. године.

#### **Члан 13.**

Установа има свој жиро рачун који се води код Управе за јавна  
плаћања Вршац.

### **III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 14.**

Установу заступа и представља директор установе.

#### **Члан 15.**

У случају спречености или одсутности директора, установу ће  
заступати лице које одреди Управни одбор установе.

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

### **IV. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 16.**

Делатност установе је:

8891 Делатност дневне бриге о деци.

Обухвата:

- дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце  
са сметњама у развоју.

8510 Предшколско образовање.

Обухвата:

- предшколско образовање које претходи основном образовању.

## Члан 17.

Установа може да промени делатност само уз сагласност оснивача.

Установа може извршити статусне промене, промене назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

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

Изуузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## Прекид васпитно-образовног рада

### Члан 18.

васпитно-образовни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду васпитно-образовног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм васпитања и образовања упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

## Забрана рада установе

### Члан 19.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;
- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 1. тач. 2) и 4) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

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

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана истекне мандат органу управљања установе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

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

Када установа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад установе одређује установу у којој деца имају право да наставе започето васпитање и образовање.

Уколико оснивач не поступи у складу са одредбама става 10. овог члана установу одређује Министарство.

## V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

### Члан 20.

Установа је јединствена организациона целина и обезбеђује: просторне, кадровске и организационе услове за организовање рада са предшколском децом у насељеним местима општине Пландинште (Пландинште, Јерменовци, Барице, Маргита, Велики Гај, Купиник, Велика Греда, Милетићево, Хајдучица и Стари Лец).

### Члан 21.

Установа у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Централни објекат у Пландишту
2. Јерменовци
3. Барице
4. Маргита
5. Велики Гај
6. Купиник
7. Велика Греда
8. Милетићево
9. Хајдучица
10. Стари Лец

Члан 22.

Организационе јединице су радно-организациони делови установе без посебних овлашћења у пружању услуга.

Члан 23.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци програма образовања и васпитања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсти и трајању програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга и друге податке, у складу са посебним Законом.

Установа има развојни план.

Развојни план јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритеће у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од занчаја за развој установе. Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

## VI. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Члан 24.

У установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције кроз организовање целодневних и полудневних, минималних, скраћених, повремених и различитих облика рада са децом до поласка у основну школу.

Члан 25.

Васпитно-образовни рад у установи изводи се на српском, румунском и мађарском језику, односно двојезично на мађарском и српском језику, у складу са Законом.

## Члан 26.

Пријем деце у Предшколску установу врши се на основу критеријума које доноси надлежни орган управљања.

Родитељ, односно старатељ детета писмено се изјашњава за језик, на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Писмена изјава се даје приликом уписа детета у установу.

## Члан 27.

Рад са децом организује се у васпитним групама.

У Зависности од узраста број уписане деце у васпитној групи је:

1. од 12 месеци до 2 године.....	12 деце
2. од 2 године до 3 године.....	16 деце
3. од 3 године до 4 године.....	23 деце
4. од 4 године до 5 године.....	25 деце
5. од 5,5 године до 6,5 године.....	26 деце

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

1. од 3 године до поласка у школу..... 20  
деце

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од утврђеног броја)

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

## Члан 28.

Пријем деце се по правилу врши на почетку школске године, с тим да дете може бити примљено и у току школске године, ако у објектима установе постоје услови за то.

Односи између Установе и родитеља, односно старатеља детета, регулишу се посебним уговором. Овај уговор регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

## Члан 29.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује оснивач на предлог Управног одбора, у складу са потребама деце и могућностима установе, имајући у виду и радно време родитеља деце.

### Члан 30.

Послове васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите и социјалне заштите, као и стручне послове унапређења здравствене и социјалне заштите, могу обављати лица која имају прописану стручну спрему у складу са Законом, односно општим актом Установе.

### Члан 31.

Васпитно-образовни рад на српском, румунском и мађарском језику може да реализује лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се васпитно-образовни рад изводи.

Послове васпитача у предшколској установи када се васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

### Члан 32.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:  
Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном боравку у трајању – од 6 до 10 сати дневно;
- у полуодневном боравку у трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно;

- васпитач у предшколској установи остварује припремни предшколски програм у полуодневном боравку у трајању – 50 одсто радног времена, а у припремном предшколском програму у целодневном боравку у трајању – 75 одсто радног времена непосредног васпитно-образовног рада са децом.

- васпитач у осталим васпитним групама у установи остварује непосредан васпитно-образовни рад са децом - 75 одсто радног времена.

- стручни сарадник остварује све облике рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара у јаслицама и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа Годишњим планом рада.

## VII. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 33.

Органи установе су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Савет родитеља

#### 4. Општински Савет родитеља

### 1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

#### Члан 34.

Установом руководи директор.

Директор представља и заступа Установу.

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

#### Члан 35.

За директора предшколске Установе може да буде изабрано лице које је стекло одговарајуће:

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

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

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

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

Дужност директора може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.

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

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има:

- образовање из става 1, тачка 1. и 2. за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

- образовање из става 2, за васпитача, дозволу за рад наставника, установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима да:

1) има одговарајуће образовање;

- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
  - 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
  - 4) има држављанство Републике Србије;
  - 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
- Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Директор Установе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

### **Избор директора установе**

#### **Члан 36.**

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор, најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Предшколске установе са адресом;
- Услове за избор директора;
- Рок за подношење пријаве;
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Установе објављује се у дневним или службеним гласилима.

#### **Члан 37.**

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Установе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;

- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Установа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

### Пријава на конкурс

#### Члан 38.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсусу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је Пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

#### Члан 39.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

## **Конкурсна комисија за избор директора**

### **Члан 40.**

Конкурсну комисију за избор директора бира Управни одбор.

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Три члана Конкурсне комисије из реда васпитача предлаже васпитно-образовно веће, а два члана Управни одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар установе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење васпитно-образовног, већа о пријављеним кандидатима и сачињава записник о свом раду.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Конкурсна комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

Конкурсна комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

## **Мишљење савета националних мањина и васпитно-образовног већа за избор директора**

### **Члан 41.**

За избор директора Предшколске установе, Установа је дужна да благовремено прибави мишљење Националног савета мађарске и румунске националне мањине.

Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Добијено мишљење Националног савета мађарске и румунске националне мањине о избору директора, односно мишљење Васпитно-образовног већа за избор директора, Конкурсна комисија доставља Управном одбору.

## **Решење министра о именовању директора**

### **Члан 42.**

Управни одбор на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

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

заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Поново расписивање конкурса за директора Установе**

#### **Члан 43.**

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

### **Статус директора Установе**

#### **Члан 44.**

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Надлежност и одговорност директора**

#### **Члан 45.**

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

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

#### Члан 46.

Директор је одговоран за законитост рада Установе.

Ако Управни одбор противно упозорењу директора донесе одлуку којом се наноси штета Установи, директор је дужан да такву одлуку обустави од извршења и да о томе обавести оснивача.

Директор Установе у вршењу послова из свог делокруга одлуке доноси самостално, а за свој рад одговара оснивачу и Управном одбору.

#### Престанак дужности директора Установе

#### Члан 47.

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

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

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар прибавља и мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од петнаест дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове прописане Законом;
- 2) обије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговаран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

### **Вршилац дужности директора Установе**

#### **Члан 48.**

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

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

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

## 2. УПРАВНИ ОДБОР

### Члан 49.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава

Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органе управљања.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине чланови органа управљања - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег Националног савета националне мањине. Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укљућујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања.
5. Наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из претходног става, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

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

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

## Члан 50.

Управни орган Установе:

1. доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.;
2. доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно настава у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Сатутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

## Члан 51.

Председник Управног одбора сазива седницу, припрема и руководи радом седнице.

Председник Управног одбора седницу сазива према потреби и на предлог директора, оснивача или једне трећине чланова Управног одбора.

## Члан 52.

Седнице Управног одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност, када се разматрају питања за које Управни одбор процењује да представља пословну, професионалну или другу тајну.

### Члан 53.

На седници Управног одбора се води записник, који потписује председник Управног одбора и записничар.

Рад Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду.

## 3. САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 54.

Установа има савет родитеља.

Савет родитеља установе чине представници родитеља из сваке васпитно-образовне групе.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, у орган управљања;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
4. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у поступку прописивања мера из чл. 108. Закона о основама система образовања и васпитања.
8. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом оставривању;
9. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
10. разматра и друга питања утврђена Статутом;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

### Члан 55.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, на период од годину дана.

Избор се врши јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља, на основу предлога који може да поднесе родитељ детета из сваке васпитно-образовне групе.

Савет родитеља тајним гласањем опредељује се за три представника истакнутих родитеља за чланове Управног одбора.  
Рад Савета родитеља уређује се Пословником Савета.

#### 4. ОПШТИНСКИ САВЕТ РОДИТЕЉА

##### Члан 56.

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

Општински савет родитеља:

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

#### 5. СТРУЧНИ ОРГАНИ

##### Члан 57.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Педагошки колегијум
3. Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача
4. Актив за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

## Члан 58.

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

Седницу васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
4. вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада деце;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања васпитно-образовног рада;
7. даје мишљење о кандидату предложеном за директора Установе;
8. предлаже оснивачу кандидате за чланове Управног одбора из реда запослених;
9. одлучује о подели деце у поједине узрасне групе;
10. врши распоред простора и задужеља васпитача и медицинских сестара;
11. утврђује предлог програма рада психолошко-педагошке и здравствене службе;
12. доноси календар васпитно-образовног рада за текућу наставну годину;
13. оцењује програм стручног усавршавања васпитног особља и стара се о његовом оставривању;
14. одобрава програм стручних екскурзија.

## Члан 59.

Педагошки колегијум чине главни васпитач, председник актива васпитача и медицинских сестара, превентивна сестра, председници стручних тимова и директор.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор

Педагошки колегијум:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада деце;

6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, у процесу образовања и васпитања
7. решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### Члан 60.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Стручни активи:

1. формирају се на првој седници васпитно-образовног већа где се бира руководилац актива на годину дана;
2. доноси своје програме рада;
3. усклађује рад свих васпитача и медицинских сестара који воде исти узраст деце;
4. процењује реализацију васпитно-образованог рада;
5. разматра и друга питања у вези са унапређивањем васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста.

Стручне активе чине васпитачи и медицинске сестре који воде исти узраст деце.

### 6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

#### Члан 61.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;

4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. правне послове у вези са уписом деце;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

## VIII. ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

### Члан 62.

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

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

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

### Члан 63.

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

Предшколски програм доноси предшколска 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 принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и

пружења подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га Управни одбор предшколске установе, у складу са Законом.

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

### **Трајање предшколског васпитања и образовања**

Члан 64.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеним програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у дањем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

### **Упис деце у Предшколску установу**

Члан 65.

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

У установу се уписују 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.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, дужна је да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

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

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

## **IX. ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА**

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

#### **Члан 66.**

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

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

#### **Члан 67.**

Спровођење заштите у установи је обавеза установе.

У циљу заштите и безбедности у установи утврђују се следеће мере:

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Защита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица ван установе;
3. Защита од омаложавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у установи;
4. Сва места у установи која представљају нарочиту опасност при кретању деце морају бити добро осветљена.
5. Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

#### **Члан 68.**

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

#### **Члан 69.**

Непоштовање мера из члана 67. овог Статута од стране одговорних у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да преузме одговарајуће законске мере према запосленом који физички кажњава или вређа личност детета.

#### **Члан 70.**

У случају да дође до повреде детета у установи од стране других лица ван установе, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је у питању тежа телесна повреда дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

## Члан 71.

На видљивом и лако приступачном месту мора бити постављен ормарић са прописаним санитетским средствима за пружање прве помоћи. Ормарић са спољне старне мора бити обележен знаком црвеног крста.

## Правила понашања

### Члан 72.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у установи и односи деце и запослених и родитеља ближе се уређују правилима понашања у установи који доноси Управни одбор.

## Права детета

### Члан 73.

Права детета у установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и овим Статутом.

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

- 1) квалитетан образовано-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестран развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 8) остваривање свих других права детета у складу са Законом.

### Члан 74.

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

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана .

Директор је дужан да пријаву размотри и да, са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

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

### **Забрана дискриминације и страначког организовања**

#### **Члан 75.**

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

### **X.ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

#### **Васпитач и стручни сарадници**

#### **Члан 76.**

Васпитно-образовани рад у установи остварује васпитач у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образованог рада у установи обављају педагог и психолог и други стручни сарадници у складу са посебним законом.

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

## Члан 77.

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

## Члан 78.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образованог рада у установи обављају стручни сарадници.

Стручни сарадници јесу: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању васпитно-образовног рада у установи;
2. 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;
3. пружању стручне подршке васпитачу и директору;
4. развоју инклузивности установе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
6. праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
7. остваривању сарадње са децом и родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинског савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## Педагошки асистент

### Члан 79.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

## **Образовање васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 80.**

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

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања васпитача и стручног сарадника прописује министар.

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

1. са децом узраста од годину дана до две године – лице које има средње образовање – медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од две до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач;
2. са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) – васпитач, у складу са Законом;
3. у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) – лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става – васпитач;

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

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.

## **Услови за пријем у радни однос васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 81.**

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;

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

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

Васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

### **Услови за рад васпитача и стручног сарадника**

#### **Члан 82.**

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђен за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у установи;
- 5) педагошки асистент и помоћни наставник.

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

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

### **Васпитач и стручни сарадник - приправник**

#### **Члан 83.**

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за

самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагања испита за лиценцу, сноси установа.

### **Приправник - стажиста**

#### **Члан 84.**

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

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

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

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

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

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

### **Издавање лиценце**

#### **Члан 85.**

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје Министарство.

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

### **Суспензија лиценце**

#### **Члан 86.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује власпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

### Одузимање лиценце

#### Члан 87.

Лиценца се одузима власпитачу и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара

- заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
  3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
  4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1.-6. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
  5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручнопедагошког надзора;
  6. коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

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

#### **Члан 88.**

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

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

самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

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

## XI. РАДНИ ОДНОС И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

### Пријем у радни однос

Члан 89.

Пријем у радни однос у установу врши се на:

- 1) одређено време и
- 2) неодређено време.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 2. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 2-4. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### **Преузимање запосленог са листе**

#### **Члан 90.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

### **Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 91.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат нездовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

### **Радни однос на одређено време**

#### **Члан 92.**

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

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

### **Непуно и пуно радно време**

#### **Члан 93.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

### **Пробни рад**

#### **Члан 94.**

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

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Васпитачу или стручном сараднику који се није показао за време пробног рада, на основу оцене директора по прибављеном мишљењу колегијума, престаје радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 95.**

Запослени у установи имају право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у установи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

### **Удаљење са рада**

#### **Члан 96.**

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

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 97.**

Запослени може да одговара за:

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

### **Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 98.**

- 1) Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списка или података;
- 3) неоправдан изостанак са посла један радни дан;
- 4) необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) недоличан и непедагошки однос у односу на децу у вртићима, родитеље, сараднике и странке;
- 6) прикривање материјалне штете;
- 7) неуредно вођење евидентије из области рада;
- 8) обављање приватног послра за време рада;
- 9) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
- 10) употреба возила установе без посебног налога,
- 11) давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлуке надлежног органа;

12) онемогућавање сидиката да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности.

### **Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 99.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 100.**

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. овог закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

## Дисциплинске мере

### Члан 101.

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

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања 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.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 102.**

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

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

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 103.**

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

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

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

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

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

Против новог решења запослени има право на жалбу.

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

## **XII. МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА**

### **Члан 104.**

Оснивач установе обезбеђује услове за оснивање Установе и средства за реализацију програмских задатака.

Доноси акт о оснивању.

Даје сагласност на Статут Установе.

Именује и разрешава чланове Управног одбора Установе.

Даје сагласност на планирана материјална средства за остваривање

Предшколског програма васпитања и образовања.

### **Члан 105.**

Средства за остваривање делатности установе обезбеђују се:

- у буџету Републике Србије;
- у буџету Аутономне Покрајине,
- у буџету јединице локалне самоуправе;
- сопственим приходима по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

### **Члан 106.**

Средства из буџета Републике обезбеђују се за:

- остваривање Припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

### **Члан 107.**

У буџету аутономне покрајине обезбеђују се средства за рад установе, за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине.

### **Члан 108.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

- остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених;
- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становиња од установе;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

#### Члан 109.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

### XIII. ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

#### Члан 110.

Установа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Установа доноси у складу са Развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Уколико у току радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

## XIV. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

### Члан 111.

Директор установе је дужан да синдикату обезбеди деловање у складу са његовом улогом и задацима, и то:

- да се захтеви, предлози, иницијативе и мишљења синдиката размотре пре доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника;
- да се синдикат информише о питањима од битног значаја за материјални положај радника;
- да се синдикату уручују позиви са материјалима, када се на седници Управног одбора разматрају захтеви предлози или иницијативе синдиката.

### Члан 112.

Директор установе обезбеђује услове за рад и деловање синидката у складу са Законом.

Активност синдиката установе врше се тако да не иду на штету извршавања програма рада.

### Члан 113.

Ако се у установи организује штрајк радника, Установа је дужна да обезбеди обављање послова: боравак, чување, нега и исхрана деце.

За време трајања штрајка рад ће се обављати у свим објектима установе.

## XV. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

### Статут

#### Члан 114.

Општи акти предшколске установе су: Статут, Правилник, одлука којима се на општи начин уређују одређена питања и Пословник.

Други општи акти предшколске установе морају бити у сагласности са Статутом.

#### Члан 115.

Нацрт Статута утврђује Управни одбор, објављује га на огласној табли Установе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут Установе доноси Управни одбор.

Оснивач установе даје сагласност на Статут Установе.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли установе.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

### **Други општи акти**

#### **Члан 116.**

Друге опште акте установе доноси Управни одбор изузев Општег акта систематизације радних места који доноси директор установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у установи морају бити у складу са одговарајућим општим актима установе.

#### **Члан 117.**

У Установи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- 1) Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 3) Правилник о заштити на раду;
- 4) Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
- 5) Пословник о раду Управног одбора и других органа установе;
- 6) Други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

### **XVI. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 118.**

Радници установе су дужни да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Установе и друштвене заједнице.

Пословном тајном сматрају се послови у вези са одбраном, послови у вези са физичко-техничким обезбеђењем Установе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Установи у складу са Законом и другим прописима којима се уређује пословна тајна.

### **XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 119.**

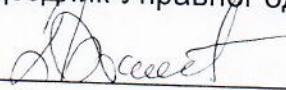
Овај Статут ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Установе, после добијања сагласности од Скупштине општине Пландиште.

Члан 120.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе усвојен дана 24.04. 2014. године са свим изменама и допунама.

Председник Управног одбора

М.П.

  
ДУШИЦА БОШАНЧИЋ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„СРЕЋНО ДЕТИЊСТВО“  
Број: 60 - 75 - 2  
Дана: 22.02.2018. године  
ПЛАНДИШТЕ

