

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“
Б Е Ч Е Ј, ул. Милоша Црњанског бр. 72.
Број: 57/6
Дана: 21.3.2018.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) Управни одбор Предшколске установе „Лабуд Пејовић“, на седници одржаној дана 21.3.2018. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

I Основне одредбе

Члан 1

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

Члан 2

Предшколска установа је јавна установа која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области васпитања и образовања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3

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

Правни положај предшколске установе

Члан 4

Назив предшколске установе је: Предшколска установа „Лабуд Пејовић“.

Сраћени назив предшколске установе је: ПУ „Лабуд Пејовић“.

Адреса и седиште предшколске установе: Милоша Црњанског 72, Бечеј.

Оснивач предшколске установе је Скупштина општине Бечеј.

Предшколска установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Предшколска установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, предшколска установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5

Предшколска установа оставрује обавезан Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно током девет месеци у години пред полазак у основну школу.

Члан 6

Предшколска установа је основана актом број: 01-8700/64 од дана 29.9.1964. године и уписана у судски регистар при Привредном суду у Новом Саду, регистрациони уложак Посл. бр. Фи. 124/2014.

Установа обавља своју делатност у свом седишту и у издвојеним одељењима која су садржана у акту Републичког завода за статистику, број 052-89.

Називи издвојених одељења (у даљем тексту: вртића) са адресом су:

- вртић „Колибри-Kolibri“ Бечеј, ул. Милоша Црњанског бр. 72. - седиште,
- вртић „Маслачак-Pityrang“ Бечеј, ул. Милоша Црњанског бр. 80.,
- вртић „Лабудићи - Hattyúcska“ Бечеј, ул. Герберових бр. 18.,
- вртић „Бубамара-Katicabogár“ Бечеј, ул. Уроша Предића бр. 110.,
- вртић „Сунчица-Narocska“ Бечеј, ул. Републиканска бр. 133.,
- вртић „Дуга-Szivárvány“ Бечеј, ул. Трг братства и јединства бр. 19.,
- вртић „Коцкица-Kockácska“ Бачко Градиште, ул. Главна бр. 17.,
- вртић „Чаролија-Varázslat“ Бачко Петрово Село, ул. Патријарха Вићентије Проданова бр. 58.,
- вртић „Келемен-Kelemen“ Бачко Петрово Село, ул. Јожеф Атиле бр. 35.,
- вртић „Др. Киш-Dr. Kiss“ Бачко Петрово Село, ул. Дожа Ђерђа бр. 17.,
- вртић „Макади-Makádi“ Бачко Петрово Село, ул. Танчић Михаља бр. 2.
- вртић „Чирибири-Csiribiri“ Пољаница, ул. Пољаница б.б.
- вртић „Плави чуперак-Szőke hajtincs“ Милешево, ул. Иво Лола Рибара бр. 24.,
- вртић „Различак-Búzavirág“ Радичевић, ул. Жарка Зрењанина бр. 29.

Печати и штамбиљи

Члан 7

Предшколска установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 50 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

- У спољном кругу исписује се ~Република Србија~
~Republika Srbija~
~Szerb Köztársaság~
- У првом следећем кругу исписује се ~Аутономна Покрајина Војводина~
~Autonomna Pokrajina Vojvodina~
~Vajdaság Autonóm Tartomány~
- У следећем унутрашњем кругу исписује се ~Предшколска Установа „Лабуд Пејовић“~
~Predškolska Ustanova „Labud Pejović“~
~ „Labud Pejović“ Iskoláskor Előtti Intézmény~
- У дну печата исписује се седиште установе ~Бечеј~
~Bečej~
~Óbecse~

Овај печат се користи за оверавање уверења о похађању Припремно предшколског програма, диплома и других јавних исправа које предшколска установа издаје;

б) један печат округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у

концентричним круговима:

- У спољном кругу испишује се ~Република Србија~
~Republika Srbija~
~Szerb Köztársaság~
- У првом следећем кругу испишује се ~Аутономна Покрајина Војводина~
~Autonomna Pokrajina Vojvodina~
~Vajdaság Autonóm Tartomány~
- У следећем унутрашњем кругу испишује се ~„ПУ „Лабуд Пејовић“~
~„PU „Labud Pejović“~
~ „Labud Pejović“ I.E.I.“~

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката као и у платном промету за финансијско пословање.

в) штампил предшколске установе за завођење аката правоугаоног облика, величине 70x35 мм, са уписаним текстом који гласи:

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“
PREDŠKOLSKA USTANOVA „LABUD PEJOVIĆ“
„LABUD PEJOVIĆ“ ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY
БЕЧЕЈ – BEČEJ – ÓBECSE
Број _____ Szám _____
20

г) штампил предшколске установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 70x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“
PREDŠKOLSKA USTANOVA „LABUD PEJOVIĆ“
„LABUD PEJOVIĆ“ ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY
БЕЧЕЈ – BEČEJ – ÓBECSE
Примљено-iktatva: _____
Број: _____ Прилог: _____
Szám: _____ Melléklet: _____

Директор може да има свој факсимил, који користи уместо својеручног потписа на интерним документима, у којима не одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених или трећих лица односно у којима се не ствара нека уговорна обавеза.

Члан 8

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

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

Члан 9

Предшколска установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику и на мађарском језику, као и двојезично на српском и мађарском језику, остваривањем предшколског програма и Припремно предшколског програма у трајању од 4 сата најмање 9 месеци пред полазак у основу школу.

Заступање и представљање

Члан 10

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

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

II Акти које доноси предшколска установа

Члан 11

Предшколска установа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја предшколске установе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој предшколске установе.

Развојни план предшколска установа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана предшколске установе.

Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања. Предшколски програм доноси Управни одбор уз претходно пробављено мишљење Савета родитеља, а припремају га стручни органи предшколске установе.

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

Члан 12

Општи акти предшколске установе су: Статут, правилник и пословник.

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

Предшколска установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду – уколико није потписан Појединачни колективни уговор; Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце за време боравка у предшколској установи и свих активности које организује установа; Правилник о понашању у предшколској установи деце, запослених и родитеља; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здравља на раду; Правилник о противпожарној заштити; Акт о процени ризика; Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем; Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о јавним набавкама; Правилник о коришћењу службених мобилних телефона; Правилник о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе; Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и друге Правилнике у складу са законом.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља

предшколске установе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13

Статут предшколске установе доноси Управни одбор, а Скупштина општине Бечеј даје сагласност.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предшколске установе а након давање сагласност Скупштине општине Бечеј.

Предшколска установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији предшколске установе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин прописаним за њихово доношење, у складу са законом.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор предшколске установе, уз сагласност Управног одбора и Општинског већа Општине Бечеј, а Развојни план, Годишњи план рада предшколске установе и друга општа акта - Управни одбор.

III Делатност предшколске установе

Члан 14

У складу са Законом о класификацији делатности и Уредбе о методологији за разврставање јединица разврставања према Класификацији делатности, Републички завод за статистику је извршио разврставање према претежној делатности, према којој је утврђено да је стварна претежна делатност коју предшколска установа обавља и шифра којом се преваходно користи:

8891- Делатност дневне бриге о деци.

Обухвата:

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

Поред тога предшколска установа служи се и шифром:

8510- Предшколско васпитање

Обухвата:

-предшколско образовање које предходи основном образовању.

Основна делатност предшколске установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања.

Припремно предшколски програм за децу од пет и по до шет и по година пред полазак у основну школу обавезан је и траје четири сата дневно, најмање 9 месеци.

Члан 15

Предшколска установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање васпитања и образовања, и уз услов да предшколска установа има решење о верификацији.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности предшколске установе планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Управни одбор предшколске установе уз сагласност Министарства, у складу са Законом.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са децом, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање васпитно образовног рада. Деца не могу да се ангажују у остваривању проширене делатности установе.

Предшколски програм

Члан 16

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

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

Предшколски програм припрема педагошки колегијум, а доноси га Управни одбор. О предлогу програма прибавља се мишљење Савета родитеља.

Предшколски програм се доноси и објављује се на огласној табли предшколске установе, најкасније до 15. септембра године у којој ће почети његова примена.

У оквиру предшколског програма предшколска установа остварује обавезан припремно предшколски програм пред полазак у основну школу.

Члан 17.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања предшколског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода васпитања и образовања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Облици васпитно-образовног рада

Члан 18

Основни облик васпитно-образовног рада у предшколској установи је целодневни и полудневни боравак, у оквиру чега се оставрује Припремно предшколски програм у години пред полазак у основну школу.

Васпитно-образовни рад се изводи на српском језику, на мађарском језику и двојезично (српском и мађарском језику).

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

Члан 19

Годишњим планом рада предшколске установе утврђује се да ли ће се и који од посебних и специјализованих облика васпитно-образовног рада организовати у предшколској установи.

Члан 20

Наставу и друге облике васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају васпитачи и стручни сарадници.

Члан 21

Васпитно-образовни рад у предшколској установи организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и мешовите групе, за период од три године до поласка у школу.

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

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

- од 6 месеци до 1 године - 7 деце,
- од 1 до 2 године - 12 деце,
- од 2 до 3 године - 16 деце,
- од 3 до 4 године - 20 деце,
- од 4 до 5,5 године - 24 деце,
- од 5,5 до поласка у школу - 26 деце – припремно предшколска група.

Број деце која се уписује у узрасно мешовите васпитне групе, јесте:

- од 1 до 3 године - 12 деце,
- од 3 године до поласка у школу - 20 деце,
- од 2 године до поласка у школу – 15 деце.

Изузетно, директор може прописати и следећи број деце у васпитној групи:

- на болничком лечењу - до 15 деце,
- са сметњама у развоју - од 4 до 6 деце,

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10 % мањим бројем деце од броја утврђеног у ставу 4 и 5 овог члана.

Члан 22

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са чланом 21. овог Статута, директор Установе уз сагласност Општинског већа општине Бечеј може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Члан 22а

Критеријуми за формирање структуре васпитних група су пол детета, датум рођења детета, припадност детета друштвено осетљивој групи, која имају приоритет приликом уписа у предшколску установу на основу Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу.

Критеријуми из става 1. овог члана за формирање структуре васпитних група су стручни критеријуми којима се обезбеђују уједначеност васпитних група и превенција сегрегације.

Члан 23

Васпитно-образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. За полудневни боравака радна година се организује у два полугодишта.

Време, трајање и организација васпитно-образовног рада и распуст за полудневни боравак утврђује се Годишњим планом узевши у обзир школски календар за основне школе на територији Аутономне Покрајине Војводине, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа по прибављеном мишљењу Савета родитеља предшколске установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно старатеља, уз сагласност Скупштине општине Бечеј.

Члан 24

Предшколска установа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим правилником.

Члан 25

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, саставни су део предшколског програма и остварују се кроз различите васпитно-образовне и слободне активности са децом, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Предшколска установа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите деце, брине о социјалној заштити, посебно деце из осетљивих друштвених група, на основу Годишњег плана.

Предшколска установа доприноси заштити животне средине у складу са Годишњим планом и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак предшколске установе.

Саставни део Предшколског програма и Годишњег плана је и програм сарадње са породицом.

Евиденције

Члан 26

Предшколска установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом односно двојезично и на мађарском језику. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом предшколске установе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Евиденција о похађањау припремно предшколског програма у години пред полазак у основну школу води се у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи и у складу са тим предшколска установа издаје јавне исправе: преводницу о преласку детета у другу предшколску установу - основну школу ради похађања Припремно предшколског програма и уверење о завршеном Припремном предшколском програму.

Предшколска установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор предшколске установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца предшколска установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V Управљање и руковођење

Члан 27

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

Управни одбор

Члан 28

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

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

Пошто се у предшколској установи васпитно-образовни рад изводи и на мађарском језику, чланови Управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

Чланом 116. став 9. Закона су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Управног одбора.

Члан Управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан чланом 117. став 3. Закона.

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

Члан 29

Управни одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у предшколској установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о

њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси Финансијски план предшколске установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности предшколске установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 30

Директор руководи радом предшколске установе.

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

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3 Закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор предшколске установе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 31

Директора предшколске установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Уколико аутономна покрајина не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева министра, сматра се да је сагласност дата.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је најмање 30 дана од дана расписивања конкурса.

У предшколској установи васпитно-образовни рад се изводи и на мађарском језику, те је Управни одбор у обавези да прибави мишљење националног савета мађарске националне мањине, у складу са чланом 123. став 8. Закона.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење, дато.

Члан 32

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад – оверена фотокопија лиценце;
- доказ о радном стажу у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања – оригинална потврда предшколске установе односно оверена код надлежног органа;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом – прибавља се пре потписивања уговора из члана 124. став 1 Закона;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона- оригинал потврда издата од стране надлежног органа односно оверена код надлежног органа:
 - а) уверење о некажњавању издату од стране надлежног суда,
 - б) уверење из казнене евиденције издату од стране МУП-а,
 - в) уверење о некажњавању издату од стране надлежног Привредног суда;
- уверење о држављанству Републике Србије – оригинално уверење не старије од 6 месеци односно оверено код надлежног органа;
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе - оригиналан извод (са холограмом) односно оверено код надлежног органа;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора предшколске установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора предшколске установе – оверена фотокопија извештаја;
- доказ о познавању српског језика и језика на којем остварује васпитно-образовни рад, у складу са одредбом члана 141. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора предшколске установе.
- уколико кандидат има положен испит за директора прилаже оригинал уверење о итсом;

Оцењује се и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај

просветног саветника).

Докази који су прилаже уз пријаву на конкурс за избор директора треба да су оригинални или оверене фотокопије.

Члан 33

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

Комисија има 5 чланова. Обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача у полудневном боравку, васпитача у целодневном боравку/јаслицама, медицинских сестара-васпитача/медицинских сестара на превентиви, помоћно-техничког особља, стручне службе.

У предшколској установи васпитно-образовни рад се изводи и на мађарском језику, те најмање два члана Комисије треба да буду припадници мађарске националне мањине.

Истовремено са избором чланова Комисије Управни одбор бира и заменике чланова Комисије из реда запослених, у складу са ставом 2. овог члана.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан Комисије не може да буде запослени који је истовремено и кандидат за директора.

Секретар предшколске установе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- оцењивање доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Члан 34

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду (прво слово презимена), са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора предшколске установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у предшколској ујстанови;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

Члан 35

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије. Истовремено целокупну документацију која се доставља министру у вези избора директора доставља и надлежном органу аутономне покрајине.

Члан 36

Министар у року до 30 дана од пријема документације из члана 35. овог Статута, а након прибављене сагласности надлежног органа аутономне покрајине, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему предшколска установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 35. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 37

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

Осим послова утврђених Законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности предшколске установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана предшколске установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно – образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад

предшколске установе у целини;

11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о предшколској установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, односно педагошког колегијума, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у предшколској установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце предшколске установе и саветом родитеља;

15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду предшколске установе Управном одбору, најмање два пута годишње;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом.

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности деце, родитеља и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

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

Члан 38

Дужност директора предшколске установе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем, по поступку и на начин прописан чланом 128. Закона.

Члан 39.

Вршилац дужности директора

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 40

Предшколска установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђује критеријуми и стандарди за финансирање предшколске установе.

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

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

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

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

VI Стручни органи предшколске установе

Члан 41

Стручни органи предшколске установе су: васпитно-образовно веће, стручни активи по узрасту (јаслени узраст, млађи узраст, средњи узраст, старији узраст, Припремно предшколски програм на српском/мађарском језику и за двојезичне групе), стручни актив за развојно планирање, за инклузивно образовање, тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за самовредновање, тим за обавезбеђивање квалитета развоја установе, тим за професионални развој и други тимови, у складу са овим статутом и Законом.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

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.

Стручне активе по узрастима чине представници васпитачи васпитних група одређеног узраста, актив двојезичних група чине представници васпитача двојезичних група.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова, стручни сарадници и медицинске сестре на превентиви. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Уколико у предшколској установи васпитање и образовање стичу и деца са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно васпитање и образовање.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 42

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

Васпитно-образовно веће

Члан 43

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

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

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

Члан 44

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

Члан 45

Васпитно-образовно веће:

- 1) разматра предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлага распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 5) сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и предшколске установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлага га за годишњи план рада предшколске установе;
- 7) разматра предлог и предлага ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива и тимова, као и рад васпитача и стручних сарадника.
- 9) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада предшколске установе;
- 10) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 11) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања васпитно-образовног рада;
- 12) даје мишљење о кандидату за директора предшколске установе;
- 13) предлага оснивачу кандидате за чланове Управног одбора предшколске установе из реда запослених;
- 14) утврђује предлог програма рада психолошко-педагошке и здравствене службе;
- 15) оцењује програм стручног усавршавања васпитног особља и стара се о његовом остваривању.

На седницама васпитно-образовног већа води се записник.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 46

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана предшколске установе за период од три до пет година и доставља га Управном одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 47

Председници стручних актива, координатори стручних тимова, стручни сарадници и медицинске сестре на превентиви чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор предшколске установе или помоћник директора.

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

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

На седницама педагошког колегијума води записник се записник.

Члан 48

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

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 49

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању васпитно-образовних задатака предшколске установе, у предшколској установи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Свака васпитна група бира по једног представника у савет родитеља предшколске установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у васпитној групи.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Члан 50

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце, васпитачи и стручни сарадници.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 51

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

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

Члан 52

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове предшколске установе;
- 3) разматра предлог Предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада предшколске установе;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана рада предшколске установе, спољашњем вредновању и самовредновању, спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности предшколске установе и од донација;
- 6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад предшколске установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

- 8) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика у општински Савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 53

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

Члан 54

Начин рада Савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VIII Финансирање предшколске установе

Члан 55

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

Оснивач предшколске установе даје сагласност на планирана материјална средства за остваривање предшколског програма васпитања и образовања.

Средства за остваривање делатности предшколске установе обезбеђују се:

1. у буџету Републике Србије за:

- остваривање Припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- развојне програме и пројекте предшколске установе, учешће у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

2. у буџету јединице локалне самоуправе 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;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у предшколској установи;
- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места

становања од предшколске установе;

- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. овог закона;
- 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.

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

Средства из става 2. овог члана, предшколска установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са Законом.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме и васпитних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у предшколској установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

IX Корисници услуга предшколске установе

Упис у предшколску установу

Члан 56

Упис деце у предшколску установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем предшколске установе, прелазак деце из једне у другу предшколску установу, врши се у складу са Законом и подзаконским актима, као и по Правилнику о пријему, упису и испису деце из предшколске установе.

Члан 57

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

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу, а то су деца старости од пет и по до шест и по година, ради похађања Припремног предшколског програма у трајњу од четири сата, најмање девет месеци.

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, с тим да има право да изабере предшколску установу.

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

Похађање програма из става 2. овог члана бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује Припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање Припремног предшколског програма, у складу са посебним Законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, прописује министар.

Права детета

Члан 58

Дете има право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање предшколске установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом.

Одговорност родитеља

Члан 59

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколску установу ради похађања обавезног Припремног предшколског програма у години пред полазак у основну школу, и за редовно похађање исте;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента изостанка детета из предшколске установе о томе обавести предшколску установу;
- 3) да у случају изостанка детета због болести, након прележане болести приликом првог доласка у предшколску установу донесе упут из надлежног дома здравља о способности детета за повратак у колектив;
- 4) да на позив предшколске установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са дететом;
- 5) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 6) да поштује правила предшколске установе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју дете нанесе предшколској установи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Предшколска установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Х Запослени у предшколској установи

Члан 60

У предшколској установи раде васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници, секретар,

административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

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

Члан 61

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.

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

Образовање васпитача и стручних сарадника прописан је чланом 140. Закона.

Члан 62

Секретар се стара о законитости рада предшколске установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе предшколске установе; израђује уговоре које закључује предшколска установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у предшколској установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом предшколске установе; пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 63

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

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

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

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

Члан 64

Пријем у радни однос врши се на основу конкурса, у складу са Законом.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Обавезни чланови комисије приликом пријема васпитача и стручних сарадника су секретар установе, представник стручних сарадника и представник васпитача. Обавезни чланови комисије приликом пријема ненаставног особља су секретар установе, представник медицинских сестара на превентиви и представник васпитача.

Истовремено са избором чланова Комисије директор бира и заменике чланова Комисије из реда запослених, у складу са ставом 63. овог члана.

Комисија ради у пуном саставу.

У предшколској установи васпитно-образовни рад се изводи и на мађарском језику, те најмање један члан конкурсне комисије треба да буде припадник мађарске националне мањине.

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

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

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

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

Кандидат незадовољан 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 конкурс у 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.

Члан 65

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

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

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

Члан 66

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са чланом 160. Закона и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 67

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

Члан 68

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.

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

Обавештавање запослених

Члан 69

Запослени предшколске установе имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени о питањима везаним за рад предшколске установе:

- извештају реализацији плана рада предшколске установе;
- стицања и коришћења средстава;
- материјално-финансијском пословању;
- одлукама Управног одбора и Савета родитеља;
- налозима, препорукама и упозорењима инспектора.

Члан 70

Обавештење запослених врши се писмено или усмено, достављањем извода одлука са седница Управног одбора и Савета родитеља, путем посебних информација или преко

огласне табле и интернет презентације предшколске установе.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 71

Запослени може да одговара за:

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

Члан 72

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао и не достави дознаку о истом коју је издала надлежна здравствена установа,
4. неоправдано неодржавање неких од облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на средствима за васпитно-образовни рад, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима у предшколској установи и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 73

Теже повреде радне обавезе прописане су чланом 164. Закона.

Члан 74

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

За лакше повреде из члана 73. овог Статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 % од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

Члан 75

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

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

Пословна тајна

Члан 76

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

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

Члан 77

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

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

Члан 78

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

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

XI Остваривање сарадње са синдикланом организацијом

Члан 79

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

- да се захтеви, предлози, иницијативе и мишљења размотре пре доношења одлуке од значаја на материјални, економски и социјални положај запослених;

- да се синдикат информише о питањима од битног значаја за материјални положај радника;
- да синдикат учествује у пријему радника по конкурс у складу са Посебним колективним уговором за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе;
- да се синдикату уручују позиви са материјалима за седнице Управног одбора.

Члан 80

Директор предшколске установе обезбеђује услове за рад и деловање синдиката у складу са законом и колективним уговором.

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

Члан 81

Ако се у предшколској установи организује штрајк запослених, предшколска установа је дужна да обезбеди обављање послова: боравак, чување, нега и исхрана деце.

За време трајања штрајка рад ће се обављати у следећим вртићима предшколске установе што представља обезбеђивање минимума процеса рада:

- у Бечеју: вртић „Колибри“ у ул. Милоша Црњанског 72.;
- вртић „Лабудићи“ у ул. Герберових 18.;
- у Бачком Градишту: вртић „Коцкица“ у ул. Главна 17.;
- у Бачком Петровом Селу: вртић „Келемен“ у ул. Јожеф Атиле 35.

XII Прелазне и завршне одредбе

Члан 82

Статут предшколске установе се објављује на огласној табли предшколске установе и на интернет презентацији предшколске установе како би се учинио доступним свим запосленим у предшколској установи.

Члан 83

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

Члан 84

Акти предшколске установе ускладиће се са одредбама овог Статута у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Статута.

Акти предшколске установе остају на снази до њиховог усклађивања са одредбама овог Статута, изузев у делу који је супротан закону и овом Статуту када ће се непосредно примењивати одредбе одређеног закона и овог Статута.

Члан 85

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања, а након добијања сагласности од стране Скупштине општине Бечеј.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут предшколске установе усвојен на

седници Управног одбора од дана 31.10.2014. године, под деловодним бројем 287.

Датум сагласности СО
Бечеј: 13.4.2018.

Председник Управног одбора:

Татјана Митић

Датум објављивања:
13.4.2018.