

На основу члана 41., 47. и 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.: 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада, на XVI седници, одржаној дана 31.03.2015. године донео је

СТАТУТ
УСТАНОВЕ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
„ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ п.о. АДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај статут је основни општи акт Установе за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада (у даљем тексту: установа), којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Установа обавља делатност, односно послове јавне службе као предшколско васпитање и образовање под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима ради којих је основана.

Системом образовања и васпитања обезбеђује се:

- 1./ једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2./ могућност за квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, под једнаким условима,
- 3./ образовање и васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета,
- 4./ једнака могућност за образовање деце у складу са потребама и интересовањима деце,

На рад установе примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за лично

остварење и развој, инклузију и запослење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;

3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;

4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;

5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;

6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;

7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

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

9) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;

10) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

11) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

12) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

13) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

14) повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;

2) васпитној функцији породице;

3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;

4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Члан 4.

Акт о мрежи предшколских установа доноси скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

Акт из става 1. овог члана доноси се уз претходно прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине тј. националног савета националне мањине чији је језик и писмо у службеној употреби у јединици локалне самоуправе, односно чији се језик и писмо користи у образовно-васпитном раду.

Члан 5.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне установа, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Члан 6.

Запослени у установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, другим законима, овим статутом и другим важећим прописима.

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

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

Члан 7.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Јавна исправа издата супротно закону - је ништав.

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са важећим прописима.

Установа води евиденцију о васпитно-образовном раду, и то: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

Установа издаје јавне исправе: уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу установу.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

1. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Установа је основана решењем Скупштине општине Ада бр. 02-1915/1-64 од 11. маја 1964. године под називом Дечји вртић „Чика Јова Змај“ Ада и уписана је у судски регистар који се води код Окружног привредног суда у Суботици у свесци I/Ус, рег.лист бр.93.

Предшколска установа конституисана је као радна организација удруженог рада без основних организација и уписана је у судски регистар под ознаком и редним бројем Ус.133/73.

Усаглашавање са ЗУР-ом и Законом о васпитању и образовању утврђено је под

ознаком и бројем решења суда Фи-2178/78.

Под ознаком и бројем Фи-1601/90 код окружног суда у Суботици утврђено је усаглашавање са Законом о друштвеним делатностима.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Суботици под. бр.рег.ул. 5-15.

Члан 9.

Установа послује под називом:

Назив установе на српском језику:

- Установа за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада,

Назив установе на мађарском језику је:

- Iskoláskor Előtti Nevelési és Oktatási Intézmény „Čika Jova Zmaj” t.f. Ada.

Члан 10.

Седиште установе је

На српском језику: Општина Ада, Ада, ул. Мите Радужкова б.

На мађарском језику: Ada Község, Ada, Mite Radujkova u. 6.

Делатност установе остварује се у више објеката у седишту установе и околним насељеним местима општине и то:

На српском језику: Ада, Мол, Утрине, Оборњача.

На мађарском језику: Ada, Mohol, Törökfalú, Völgypart,

Члан 11.

Ознака назива установе може се у пословању употребљавати само онако како је уписана у судски регистар.

На објектима установе треба бити истакнута ознака назива установе уз стилизован цртеж деце која се држе за руке.

Члан 12.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси управни одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси управни одбор уз сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине.

Члан 13.

Установа има печате округлог облика, пречника 50 мм.

Текст печата се испишује на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику.

Текст печата испишује се у концентричним круговима око грба Републике Србије по следећем:

- у спољном кругу печата испишује се назив Републике Србије: Република Србија – Szerb Köztársaság,

- назив аутономне покрајине испишује се у првом следећем кругу испод назива Републике Србије: Аутономна Покрајина Војводина – Vajdaság Autonóm Tartomány

- у следећем унутрашњем кругу испишује се назив општине: Општина Ада - Ada

Község,

- у следећем унтрашњем кругу исписује се назив установе и то: Установа за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада – Iskoláskor Előtti Nevelési és Oktatási Intézmény „Čika Jova Zmaj” t.f. Ada.

- седиште органа исписује се у дну печата: АДА - ADA

Текст печата на српском језику ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на мађарском језику исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем установе.

Установа има два печата, који су обележени римским бројевима I и II, који се стављају између грба Републике Србије и седишта установе. Печати су истоветни по садржини и величини.

Члан 14.

Установа има две врсте штамбиља правоугаоног облика:

- један са текстом: Установа за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада – Iskoláskor Előtti Nevelési és Oktatási Intézmény „Čika Jova Zmaj” t.f. Ada - димензија 27 x 10 мм и

- један за пријем поште са текстом: Установа за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада - Iskoláskor Előtti Nevelési és Oktatási Intézmény „Čika Jova Zmaj” t.f. Ada – димензија 45 x 18 мм са додатним простором за податке о броју протокола и датума.

Текст штамбиља се исписује на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику.

Члан 15.

Поступак израде, чување, руковање и уништење печата регулишу се одлуком директора у складу са законом.

Запослени коме је поверено руковање печатом, одговоран је за његову правилну употребу и чување.

Печати и штамбиљи чувају се закључани.

Члан 16.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и других аката којима у установи одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима и потврђују акте које доносе у оквиру вршења јавних овлашћења.

2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 17.

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

Члан 18

У правном промету са трећим лицима установа иступа у своје име и за свој рачун. Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 19.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 20.

Платни промет установа обавља преко рачуна који се воде при надлежној служби републичког Министарства финансија, Управи за трезор, Филијала Суботица-Експозитура у Сенти.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 21.

Установу заступа и представља директор.

У заступању и представљању установе директор врши послове у границама својих овлашћења утврђених законом и другим позитивним правним прописима.

Директор је овлашћен да у име установе, у оквиру њене делатности, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа установу пред судовима и другим органима без ограничења.

Члан 22.

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

Овлашћење се може дати на одређено или на неодређено време.

Овлашћено лице може заступати установу само у границама овлашћења.

Члан 23.

Поред директора установе, за потписивање свих новчаних докумената и докумената везаних за платни промет овлашћен је и секретар установе.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Делатност установе је: 88.91 - делатност дневне бриге о деци.

Делатност установе јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Установа може да обавља делатност образовања и васпитања ако има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна средства;
- 2) васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време;
- 3) обезбеђене хигијенско-техничке услове, у складу са законом и прописима којима се уређује ова област.

Делатност установе обухвата: обезбеђивања дневног боравка деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, кроз остваривање целодневних, полудневних, минималних, скраћених, повремених, петодневних и различитих облика рада са децом до поласка у основну школу.

Установа може организовати васпитно-образовни рад са децом са посебним потребама у полудневном и целодневном трајању у складу са законом.

Члан 25.

Установа ако има решење о верификацији може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине.

Одлука о проширењу делатности установе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Установа је јединствена организациона целина.

Делатност установе остварује се у складу са чланом 10. овог статута.

Оваквом организацијом обезбеђује се:

- благовремено остваривање законом утврђених функција и задовољавање интереса корисника,
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду.

VI ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНА, ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ФУНКЦИЈА

Члан 27.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање, негу, исхрану, очување здравља, социјалну заштиту, дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, у складу са развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржај делатности установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице за организовано

помоћи државе у нези, подизању, васпитању и образовању деце.

Циљ предшколског васпитања и образовања је да се у складу са научним достигнућима, најмлађим генерацијама обезбеде услови за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој, као и даље успешно васпитање и образовање.

Члан 28.

Садржаји васпитања и образовања деце, превентивно-здравствене заштите и исхране деце остварују се у складу са програмима васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите и нормативом за друштвену исхрану деце, а у складу са важећим прописима.

Члан 29.

У обављању своје делатности установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области основног образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

Члан 30.

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

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

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Члан 31.

Васпитно-образовни рад се изводи у периодима утврђеним планом и програмом васпитно-образовног рада у току школске године, у складу са календаром рада који прописује Покрајински секретаријат за образовање и културу.

Радна година траје од 01. септембра до 31. августа наредне године.

Време организовања зимског, јесењег, пролећног и летњег одмора установа утврђује годишњим програмом рада.

Члан 32.

Установа може у току радне године прекинути свој рад због:

- 1./ извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објеката, увођења и оправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања и др.
- 2./ појаве епидемије ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.

Одлуку о прекиду рада доноси орган управљања установе, уз сагласност оснивача.

Члан 33.

Почетак и завршетак радног времена установе утврђује надлежни општински орган, у складу са потребама деце и радним временом родитеља односно старатеља.

Члан 34.

Васпитно-образовни рад у установи организује се по васпитним групама.
Број васпитних група и број деце у васпитним групама одређују се према законским прописима уз сагласност оснивача.

Члан 35.

Рад са децом у васпитним групама установе изводи се на српском и мађарском језику.
Родитељ, односно старатељ детета писмено се изјашњавају за језик на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Члан 36.

Упис деце у предшколску установу врши се у складу са Законом. Пријем деце врши се на основу уписа који се сваке године организује од 15 маја до 25 маја (редован упис) за наредну годину, на основу критеријума утврђених од стране надлежног општинског органа. Почетком месеца августа (први понедељак, уторак и среда) организује се накнадни упис.

Деца се примају на основу захтева родитеља, старатеља или другог лица, односно организације која се стара о детету. Родитељ, односно старатељ дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма.

Уз документацију потребну за упис - извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља и детета - родитељ, старатељ или друго лице или организација која се стара о детету подносе и доказ о здравственом прегледу детета издатог од стране надлежног дечјег лекара дома здравља.

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

Похађање програма из става 4. овог члана у установи - је бесплатно.

Орган управљања установе доноси одлуку о начину и поступку за пријем деце, а деца која нису била обухваћена уписом примају се током целе године, уколико капацитети објеката установе то дозвољавају.

Цене услуга у установи утврђује надлежни општински орган за децу које се налазе у мрежи установа које утврђује надлежни орган локалне самоуправе.

Члан 37.

О пријему деце у установу закључује се уговор између родитеља (старатеља) као корисника услуга и установе као даваоца услуга, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

Уговор потписује директор установе.

Члан 38.

Послове васпитања и образовања, превентивне и здравствене заштите и социјални

рад у установи могу обављати стручни запослени како је то предвиђено законом.

Члан 39.

Васпитно-образовни рад изводе васпитачи и медицинске сестре у складу са законом, програмом и плановима васпитно образовног рада, прописима и општим актима установе и одговорни су за његово извођење.

Члан 40.

Васпитно-образовни рад на српском или мађарском језику може да реализује лице које је стекло одговарајућу школску спрему на језику на коме се васпитно-образовни рад изводи или лице које положи стручни испит из тог језика на одговарајућој вишој школи односно факултету.

Члан 41.

Стручне послове унапређивања васпитно-образовне, превентивно здравствене и социјалне функције обављају педагог, психолог и други стручни сарадници.

Члан 42.

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада и решењем директора.

VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 43.

Орган управљања установе је управни одбор установе.

Установом руководи директор Установе.

Стручни органи установе су: Васпитно-образовно веће, стручни активисти, Педагошки колегијум и Стручни актив за развојно планирање.

Саветодавни орган установе је Савет родитеља.

1. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 44.

Управни одбор установе има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове управног одбора установе имењује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

1.1. САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 45.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Национални савет мађарске националне мањине предлаже три члана - представника јединице локалне самоуправе у управни одбор, с обзиром да се у већини одељења васпитно-образовни рад изводи на језику националне мањине тј. на мађарском језику.

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

Члан 46.

За члана 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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; 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, 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) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са 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 именовале чланове управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу чланова управног одбора - коначно је у управном поступку.

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење у поступку разрешења чланова Управног одбора - представника јединице локалне самоуправе.

1.2. МАНДАТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 47.

Мандат управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима управног одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине

чланове, укључујући и председника или управног одбора установе, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад управног одбора,
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 46. став 1. овог статута.

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

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовану.

Када надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења чланова управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу чланова управног одбора и не усагласи га са овим статутом у року из става 6. овог члана, надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

1.3 ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 48.

Надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине именује привремени орган управљања установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

1.4. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 49.

Управни одбор 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 (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија,

- односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
 - 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 - 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 50.

Седница управног одбора може се одржати и доносити одлуке ако је присутна већина од укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 51.

Прву седницу новоименованог управног одбора сазива досадашњи председник управног одбора установе, у року од осам дана од дана именовања чланова управног одбора.

На првој седници управног одбора чланови управног одбора бирају председника и заменика председника из својих редова, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Члан 52.

Председник управног одбора сазива седнице, припрема и руководи радом седнице управног одбора.

Седнице управног одбора установе се сазивају према потреби.

Председник управног одбора дужан да сазове седницу управног одбора и на предлог:

- директора установе,
- оснивача
- једне трећине чланова управног одбора установе,

Уколико председник управног одбора не сазове седницу, седницу ће сазвати његов заменик.

Члан 53.

Седнице управног одбора су јавне.

Изузетно, седница управног одбора може бити „затворена“ за јавност, када се разматрају питања која су законом утврђена као пословна или друга тајна.

Члан 54.

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

Члан 55.

Иницијативу за разрешење члана управног одбора може поднети оснивачу:
- управни одбор и
- овлашћени предлагач.

Члан 56.

Начин рада и одлучивања управног одбора установе уређује се Пословником о раду управног одбора установе, у складу са овим статутом.

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности управни одбор одговара органу који га имењује и оснивачу.

2. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 58.

Директор руководи радом установе.

Директор установе је лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 8. став 2. закона, за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 8. став 3. закона, за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Директор установе мора да испуњава и друге законом прописане услове.

Члан 59.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује управни одбор.

2.1. ИЗБОР ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 60.

Директора установе бира управни одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа, а уз претходну сагласност Националног савета мађарске националне мањине, с обзиром да се у већини одељења васпитно-образовни рад изводи на језику националне мањине тј. на мађарском језику.

Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави претходну сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење, односно сагласност дата.

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном органу Аутономне Покрајине Војводине на сагласност.

Сматра се да је одлука органа управљања о избору директора донета, односно да је надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор установе после протекла рока из става 6. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 7. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

2.2. НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 61.

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

Директор за свој рад одговара управном одбору и надлежном органу Аутономне покрајине Војводине.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце,
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом.

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

2.3. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 62.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси управни одбор.

Управни одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад у правног одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.
- 11) 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 у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Управни одбор разрешава директора установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања, или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Управни одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Управни одбор разрешава директора установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука управног одбора о разрешењу директора донета, односно да је надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење у поступку разрешења директора.

2.4. ПРАВА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 63.

Директор установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору установе који је разрешен у складу са чланом 62. ст. 3. и 4. овог статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

2.5. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 64.

Вршиоца дужности директора поставља управни одбор до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку управног одбора.

Ако орган управљања не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

2.6. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 65.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

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

3. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 66.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници установе.

Васпитачем у смислу става 1. овог члана, сматра се и медицинска сестра која ради у васпитној групи.

Васпитно-образовно веће:

- предлаже чланове управног одбора из реда запослених,
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе,
- прати остваривање програма васпитања и образовања,
- стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања,
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада деце,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања,
- решава друга стручна питања васпитно-образовног рада,

Веће ради у седницама.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор установе, без права одлучивања.

Седнице Васпитно-образовног већа могу се одржати и доносити одлуке ако је присутна већина од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. На седници се води записник.

4. СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 67.

Стручни активисти се на нивоу установе формирају по принципу узрасних група и саставни су део Васпитно-образовног већа установе.

У установи има укупно 3 стручна актива.

Њихов задатак је:

- предлажу основе за годишњи план васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите,
- утврђују методе и начине унапређења васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите,
- прате реализацију васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и неге деце и дају предлоге за њену измену и допуну,
- прате и унапређују вођење целокупне педагошке и здравствене документације,
- предлажу употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала,
- врше и друге послове утврђене планом и програмом рада установе.

Стручни активисти раде на седницама.

Стручним активистима руководе председници актива које бирају чланови актива, на предлог директора.

Стручни активисти одлучују већином гласова од присутних чланова.

О раду актива воде се записници.

5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника-пет чланова, јединице локалне самоуправе-два члана и савета родитеља-два члана.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова рачунајући и председника самог актива.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова

Чланове Стручног актива за развојно планирање имењује управни одбор установе.

Задатак актива је да сачини и предложи развојни план установе и да прати остваривање истог.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

Стручни актив за развојно планирање одлучује већином гласова укупног броја чланова

О раду актива воде се записници.

6. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 69.

Председници Васпитно-образовног већа и стручних актива и представник стручних сарадника чине Педагошки колегијум установе. Педагошки колегијум има укупно 5 чланова.

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

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана установе;
- сарађивања са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно -васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

Педагошки колегијум: стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање програма образовања и васпитања; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника; прати и утврђује резултате рада деце и одраслих; предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова укупног броја чланова.

О раду колегијума воде се записници.

7. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 70.

Установа има савет родитеља.

У Савет родитеља у првом месецу радне године из сваке васпитне групе бира се члан већином гласова присутних родитеља, с тим да је потребно присуство већине од укупног броја родитеља у васпитној групи.

Изузетно од става 2. овог члана изабрани родитељ остаће члан света родитеља ако дете из оправданих разлога прелази у другу васпитну групу.

Родитељи на родитељским састанцима бирају представника васпитне групе у савет родитеља. О избору члана у савет родитеља саставља се записник.

Савет родитеља може пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова од присутних чланова.

У савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националне мањине, односно етничке групе.

Мандат чланова Савета родитеља утврђује се за једну радну годину.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у управни одбор установе,
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора наставног средства;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) предлаже управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад Савета родитеља установе уређује са Пословником о раду Савета родитеља.

8. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 71.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара установе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УСТАНОВЕ

1. РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 72.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе 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 установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

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

У поступку осигурања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

2. ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 73.

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

Предшколски програм припремају директор и стручни органи установе, а доноси управни одбор, по прибављеном мишљењу савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача, а у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања. Доноси се на неодређено време, а мења по потреби, ради усаглашавања са наставним променама у току његовог остваривања.

Предшколски програм садржи: опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске

установе.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују и посебни, специјализовани и други програми према могућностима установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у предшколској установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу установе - јасли, вртића и припремних група у вртићу (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.

Предшколски програм доноси управни одбор по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм васпитног рада објављује се, у складу са општим актом установе.

Установа обезбеђује најбољи начин да програм из става 1. овог члана буде доступан свим заинтересованим корисницима.

3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 74.

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

Установа годишњим планом рада утврђује садржај васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите, дневног одмора, рекреације и исхране деце, задатке који проистичу из обима делатности и облика рада, организације рада, материјалне основе, кадровске структуре и других елемената од значаја за програм рада установе.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра текуће године.

Установа доноси годишњи план рада по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача најкасније до 15. септембра текуће године и подноси оснивачу извештај о извршењу годишњег плана рада за претходну годину.

Члан 75.

Установа води евиденцију о остваривању васпитно-образовног рада и евиденцију о остваривању програма превентивне здравствене заштите и исхране деце, ко и евиденцију о реализацији четрдесеточасовне радне недеље стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара.

IX ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 76.

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

Члан 77.

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./ заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица ван установе,
- 3./ заштита од омаловажавања 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 78.

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

Члан 79.

Непоштовање мера из члана 77. овог статута од стране одговорних у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предзме одговарајуће законске мере према васпитачу или стручном сараднику који физички кажњава или вређа личност детета.

Члан 80.

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.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају:

- медицинске сестре
- референт безбедности и здравље на раду и
- сваки запослени према својим могућностима.

На видљивом и лако приступачном месту у сваком објекту се поставља ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи.

X ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 81.

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

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

Понашање у установи и односи деце, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

XI ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 82.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и овим статутом, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад,
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку 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 његово васпитање,
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу васпитања и образовања;
- 8) остваривање свих права детета у складу са законом.

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

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са дететом, родитељем, односно старатељем детета и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно управном одбору кршење права детета.

XII ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Члан 83.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 84.

У установи васпитно-образовни рад обављају: васпитач, стручни сарадник и сарадник.

Васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова у складу са законом.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

У обављању васпитно-образовног рада васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Сва запослена лица у установи дужна су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе васпитања и образовања и доприносе остваривању циљева васпитања и образовања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 85.

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

Послове васпитача у установи, када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим за ромски језик, 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.

Васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 84. став 4. овог Статута.

Члан 86.

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

У обављању делатности установа може да има сарадника: нутриционисту, социјалног и здравственог радника и другог сарадника, у складу са посебним законом.

У васпитно-образовном раду за остваривање посебних и специјализованих програма установа може да ангажује и друге сараднике, у складу са посебним законом.

Члан 87.

Задатак васпитача у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ васпитачима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, родитељима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој детета.

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

Члан 88.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

Члан 89.

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

Васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки асистент.

Лице из става 3. тач. 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 установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање у складу са законом.

Члан 90.

Лиценца је јавна исправа.

Право на лиценцу има васпитач, стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање у складу са законом, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу и води регистар васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Члан 91.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и 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 општим принципима и за постизање циљева образовања 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. План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима надлежног министарства, доноси управни одбор установе.

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 стручни тим васпитача.

Члан 92.

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање. Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма васпитања и образовања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно- образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, директор и управни одбор установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и управном одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором надлежног министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 93.

Пословну и другу тајну представљају исправе и подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити установи или њеним законом заштићеним интересима.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце или трећим лицима.

Органи установе, запослени и остала радно ангажована лица обавезни су да чувају пословну и другу тајну и одговорни су за исто.

Обавеза чувања пословне и друге тајне не престаје престанком чланства у органу установе, и престанком радног односа у установи.

Члан 94.

Органи установе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом установе. То су пре свега подаци:

- 1./ у вези са обезбеђењем имовине и објеката установе,
- 2./ о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3./ о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању установе,
- 4./ лични подаци деце, родитеља старатеља и запослених у складу са законом.

Управни одбор може донети одлуку који ће се подаци сматрати пословном и другом тајном у установи, осим података из става 2. овог члана у складу са законом.

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 95.

Деца, родитељи деце и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Запослени у установи имају право да редовно, благовремено, истинито, потпуно и по садржини и по облику приступачно обавештавање, а нарочито о:

- стицању и коришћењу средстава,
- извршавању планова и програма установе,
- одлукама управног одбора и њиховом извршењу,
- извештајима и налазима инспекцијских и других органа,
- материјално-финансијском пословању.

Члан 96.

Обавештавање запослених може бити писмено или усмено.

Обавештавање запослених врши се:

- путем огласне табле(објављивање одлуке и других аката),
- достављањем записника са седнице управног одбора,
- путем посебних информација.

Директор установе је обавезан да организује обавештавање запослених на један од начина из става 1. овог члана.

XVI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 97.

Запослени у установи има право да захтева заштиту својих права пред управним одбором, синдикатом, инспекцијским органима, судовима, као и пред другим надлежним органима, у складу са законом.

XVII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 98.

Управни одбор и директор установе остварују сарадњу са организацијом синдиката установе, у складу са законом и колективним уговором, сходно њеној улози и задацима, и дужни су да јој обезбеде услове за рад и пружи стручну помоћ.

XVIII ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 99.

Установа стиче средства за рад и пословање извршењем своје делатности према врсти, обиму и квалитету услуга и утврђеним ценама, у складу са важећим прописима.

Члан 100.

Установа послује свим средствима којима располаже.
Средства пословања установе морају се користити у складу са законом, њиховом природом и наменом.

Члан 101.

Установа стиче средства:

- из буџета Републике Србије,
- из буџета Аутономне Покрајине Војводине,
- из буџета општине Ада,
- од корисника услуга - родитеља,
- из других извора у складу са законом (по основу донације, спонзорства, уговора и др.)

XIX ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ-РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 102.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређењем животне-радне средине.

Заштита животне-радне средине врши се према годишњем програму, који доноси управни одбор установе.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи установе дужни су да се придржавају донетог програма и важећих законских прописа.

XX ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 103.

Основни општи акт установе је статут.
Остали општи акти установе морају бити у сагласности са статутом.
Сагласност на статут даје оснивач.

Члан 104.

У установи се поред статута доносе и следећи општи акти:

- 1./ Колективни уговор код послодавца;
- 2./ Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- 3./ Правилник о правилама понашања у установи;
- 4./ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи;
- 5./ Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце у установи;
- 6./ Пословник о раду управног одбора;
- 7./ Пословник о раду света родитеља;

и други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и подзаконских аката.

Члан 105.

Сва општа акта установе доноси управни одбор, осим колективног уговора и правилника о организацији и систематизацији радних места.
Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор на који акт сагласност даје управни одбор.
Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

Члан 106.

Иницијативу за доношење, измену и допуну статута, односно других општих аката могу покренути: директор, управни одбор, оснивач и синдикат.

Члан 107.

У установи се на основу закона и подзаконских аката закључује колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности из области рада и радних односа.

Колективни уговор из става 1. овог члана установе закључују надлежни орган оснивача, репрезентативни синдикат установе и директор.

Члан 108.

Измене и допуне статута и других општих аката и колективног уговора код послодавца, врше се на начин на који је тај акт донет, односно закључен.

Статут и други општи акти донети од стране органа установе објављују се на огласној табли установе.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

Аутентично тумачење овог статута даје управни одбор установе.

Члан 110.

Општи акти установе треба да буду усклађени са одредбама овог статута најкасније у року од месец дана од дана почетка примене овог статута.

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

Члан 111.

Даном примене овог статута престаје да важи Статут Установе за предшколско васпитање и образовање „Чика Јова Змај“ п.о. Ада, (донет дана 24.02.2010. године под бр.: 66-1/2010, дана 17.10.2011. године под бр.: 393-8/2011, дана 13.02.2013. године под бр.: 33-5/2013, дана 11.12.2013. године под бр.: 273-3/2013 и дана 15.04.2014. године под бр.: 104-1/2014)

Члан 112.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Овај статут је објављен на огласној табли установе дана 31.03.2015. године.

Овај статут се примењује по прибављеној сагласности од надлежног органа оснивача. Сагласност на овај статут је дата на основу решења СО Ада донетог дана 28.04.2015.године под бр. 02-22/2015-01.

**УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ
И ОБРАЗОВАЊЕ “ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ”п.о. АДА
Ада, Мите Радужкова. б.
Број:127-1/2015**

Варга Валерија с.р.
председник управног одбора