

Предшколска установа „Бисери“ Трстеник



СТАТУТ
Предшколске установе „Бисери“ Трстеник
са потпуном одговорношћу

Јул 2022

На основу члана 99. став 1. тачка 1., 119. став 1. тачка 1., а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Бисери“ Трстеник на седници одржаној дана 1.7.2022.године, донео је

СТАТУТ

Предшколске установе „Бисери“ Трстеник са потпуном одговорношћу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе „Бисери“ Трстеник са потпуном одговорношћу (даље:Установа), управљање, руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о јавним службама, колективним уговорима, подзаконским актима и овим Статутом.

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом.

Члан 4.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма и планова у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму.

Статусне одредбе

Члан 6.

Установа је основана актом бр. 2605/13 од 10.01.1967.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, Решењем бр.305 од 1966 године, за обављање делатности: установа за дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, нега и исхрана деце кроз организовање целодневних, полудневних,

скраћених, привремених и повремених облика рада са децом узраста од 6 месеци до поласка у основну школу.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, регистрациони уложак број 5-304-00.

Установа је верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број:022-05-267/2021-07 од 21.10.2021.године, за обављање делатности предшколског васпитања и образовања.

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа „Бисери“ Трстеник.

Седиште Установе је у Трстенику, ул.Радоја Крстића бр.бб. Установа, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство), има други објекат- издвојено одељење, односно други простор у складу са Годишњим планом установе.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава законске услове, уз сагласност Министарства и Скупштине општине.Издвојено одељење нема својство правног лица.На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе закона и одредбе овог статута.

Члан 8.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси управни одбор, уз сагласност оснивача.

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

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

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

Установа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика, пречника (32мм), са грбом Републике Србије и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг) Предшколска установа „Бисери“ Трстеник (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч:Трстеник.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
- остале јавне исправе.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 55×30мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 10.

Директор Установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару Установе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу. Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 12.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Установа има свој жиро рачун број 840-166661-83, код Управе за трезор у Трстенику.

Аутономија Установе

Члан 13.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања и избор сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Установе;

2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3. самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 14.

Установа има развојни план.

Развојни план Установе је стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

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

Члан 15.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Евиденција Установе

Члан 16.

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

Евиденција о деци, родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 17.

Установа је дужна да у регистар који води Министарство у оквиру ЈИСП-а уноси и ажурира податке из евиденције из члана 16. овог статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

- установа,
- деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената,
- запослених у Установи.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Јединствени образовни број – ЈОБ

Члан 18.

За потребе вођења регистра о Установи, деце, ученика и одраслих и запослених у Установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденције који води установа и обрасце јавних исправа које издаје.

Овлашћено лице у Установи дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију, односно преко електронске поште.

Подаци о ЈОБ – у у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из овог члана.

Подаци у регистру деце

Члан 19.

Установа уноси и ажурира податке у регистар деце преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1. податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса детета: претходно завршен програм образовања и васпитања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, врста и трајање програма, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, образовање по индивидуалном образовном плану, издате јавне исправе;
3. податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовног-васпитног система,
5. податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци у регистру запослених

Члан 20.

Установа уноси и ажурира податке из члана 17. став 2. Овог статута у регистар запослених, и то:

1. податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2. податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Сврха обраде података

Члан 21.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 17. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 22.

Корисник свих података из регистра је Министарство у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Прималац података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 23.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 16. став 4. тач. 1) и 3) овог статута Установа чува трајно, а из тач. 2) – 10 година.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 24.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 25.

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

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

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ – ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Делатност васпитно-образовног рада

Члан 26.

Основна делатност Установе је васпитно-образовна коју Установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовању деце предшколског узраста у складу са законом.

Упис деце у установу

Члан 27.

У установу се на захтев родитеља односно другог законског заступника, уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Установа најкасније до 30. марта текуће године у средствима јавног информисања и на интернет страници објављује конкурс за пријем деце којим се оглашавају слободна места за пријем деце и јавни позив за упис деце у припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.

Деца се примају у установу током целе радне године, ако то дозвољавају могућности и расположиви капацитети.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у установу и Правилником.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и установе као даваоца услуга, регулише се посебним уговором који се закључује приликом уписа детета.

Програм васпитања и образовања

Члан 28.

Установа остварује васпитно-образовни рад на основу програма предшколског васпитања и образовања.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.
- Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а услови за његову израду регулише посебан закон.

Члан 29.

Предлог предшколског програма припрема васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење савету родитеља и на сагласност надлежном органу јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијеној сагласности из става 1. овог члана предшколски програм доноси управни одбор.

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

Припремни предшколски програм

Члан 30.

Припремни предшколски програм јесте део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом пред полазак у школу, и траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Изузетно, припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења у школи.

Члан 31.

Васпитно – образовни рад остварује се у току радне године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Развојни план

Члан 32.

Установа доноси развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

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

Развојни план установе доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

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

Годишњи план рада

Члан 33.

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

Годишњи план рада Установе доноси се у складу са развојним планом и програмом васпитања и образовања до 15. септембра.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 34.

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

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

Члан 37.

У Установи је забрањено:

1. физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
2. злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
3. физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;
4. свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 38.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 39.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1. физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;
2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 40.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 41.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Члан 42.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 43.

Остваривање права, обавеза и одговорности васпитача, стручних сарадника и других запослених у Установи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Установе.

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 44.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежност прописани законом и овим статутом.

Орган управљања – управни одбор

Члан 45.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Мандат Управног одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члана траје до истека мандата Управног одбора.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 46.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

Члан 47.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном 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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе);
3. чији су послови, дужности, или функција неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. лице које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
7. и у другим случајевима, утврђени законом.

Члан 48.

Седници Управног одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Установи.

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 односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун установе и извештај о извођењу екскурзија и излета;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона,
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

Члан 50.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Управног одбора, на лични захтев члана, ако и у случају да:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу Закона и Статута дужан да доноси;
2. члан Управног одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог,
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог,
6. Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог,
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1)-3) и 7) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Привремени Управни одбор

Члан 51.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Управни одбор Установе ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 52.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Члан 53.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 54.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора. Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора верификује се записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука Управног одбора.

Орган руковођења – директор установе

Члан 55.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директор Установе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 56.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Поред наведених, лице треба да испуњава услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 57.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи.

Управни одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Ближе услове о броју чланова, саставу и начину образовања комисије, уређује се општим актом Установе.

Члан 58.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача и стручног сарадника;
- дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања (испуњеност услова за заснивање радног односа у установи);

- резултате стручно-педагошког надзора у раду кандидата и установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
- програм рада кандидата;
- биграфију.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 59.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок истиче првог наредног радног дана.

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења васпитно-образовног већа и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Члан 62.

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовременом информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;

17. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
21. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
22. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
23. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
24. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;
25. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе;
26. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
27. одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из тачке 6. овог члана врши просветни саветник.

Члан 65.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 66.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом из члана 139. Закона;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Управног одбора или министра;
3. ако Установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
5. ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6. ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
8. ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона ;
9. ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
13. ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
14. ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. ако 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 обавезна на накнаду штете;
16. ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
17. у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

Члан 67.

Директор именован из реда запослених у установи, има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директор Установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег мандата и сваког наредног мандата, 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.

Вршилац дужности директора

Члан 68.

Вршиоца дужности именује министар до избора новог директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 69.

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 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 у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, и обавља друге послове, у складу са статутом.

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

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

Савет родитеља

Члан 70.

Установа има савет родитеља.

У савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно васпитне групе, ако Установа остварује припремни предшколски програм.

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина.

У Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;

2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора радних листова;
5. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
10. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе. Органи установе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

Члан 71.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом. Савет родитеља има председника.

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова. Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Уколико родитељ, односно други законски заступник детета, који је члан савета родитеља испише дете из установе губи статус члана и на његово место бира се родитељ, односно други законски заступник детета, чије дете је уписано и борави у установи. Својство члана родитеља у савету родитеља престаје подношењем оставке на лични захтев, неоправданог одсуства са седница савета родитеља, односно ако престане основ за чланство.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука.

На седници савета родитеља разматра се оставка и покреће се поступак за избор новог представника родитеља за члана савета родитеља.

Начин рада Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду савета родитеља.

Члан 72.

Локални Савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Стручни органи

Члан 73.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно- образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са децом, у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања васпитно- образовног рада.

Стручни органи у Установи су:

1. васпитно-образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
3. актив за развојно планирање,
4. педагошки колегијум,
5. други стручни активи и тимови у складу са Статутом.

У установи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за професионални развој;
6. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Седнице стручних органа сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Чланове тимова именује директор, на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Седницама присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници. О раду стручног органа води се записник. За свој рад одговарају директору установе.

Члан 74.

Васпитно-образовно веће које чине директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, сарадници и сестре на превентивној здравственој заштити:

1. предлаже чланове управног одбора из реда запослених;
2. утврђује предлог годишњег плана васпитно –образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
3. разматра стручну проблематику из области васпитно –образовног рада и неге;
4. покреће и даје подршку акционим истраживањима васпитно –образовне праксе ширењем мреже, даљом едукацијом и практичном применом нових основа програма;
5. разматра извештаје о педагошко – инструктивном раду, истраживањима и предлаже мере за њихово унапређење;
6. разматра извештаје о квалитету педагошко – инструктивног рада од стране саветника;
7. утврђује свој план и програм рада;
8. предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.;
9. разматра план стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара –васпитача и стручних сарадника;
10. врши и друге послове одређене Законом и Статутом.

Начин рада и одлучивање васпитно-образовног већа уређују се Пословником о раду васпитно-образовног већа .

Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача

Члан 75.

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

Стручни актив васпитача реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- предлаже основе за годишњи план, предшколски програм и стара се о њиховој реализацији;
- предлаже основе за годишњи план превентивно-здравствене заштите;
- прати и утврђује методе и начине унапређивања васпитно-образовног рада;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- разматра стручну проблематику организовањем предавања, трибина и сл.;
- обавља и друге послове који се односе на унапређивање васпитно-образовног рада и сарадње са локалном самоуправом.

Члан 76.

Стручни актив медицинских сестара – васпитача, реализује следеће послове:

- системског праћења здравственог стања, раста и развоја деце;
- стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања;
- предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години;
- предлаже програм стручног усавршавања медицинских сестара – васпитача;

- разматра стручну проблематику путем предавања и трибина;
- прати активности на трансформацији културе вртића;
- прати реализацију неге, васпитно – образовног рад, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне;
- обавља друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе. лан76.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 77.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор. За свој рад одговара директору и Управном одбору.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Установе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
4. прати реализацију развојног плана Установе;
5. обавља и друге послове у складу са законом.

Педагошки колегијум

Члан 78.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора установе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. остваривање Развојног плана Установе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
7. анализом рада Тима за инклузију, Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тима за самовредновање, Тима за кризне интервенције.
8. распоред рада запослених по објектима,

9. планирање стручног усавршавања запослених,
10. израда предлога Плана набавке дидактичког и потрошног материјала и литературе
11. разматрање остваривања Плана рада за текућу годину,
12. програмом културних и јавних манифестација (Дечја недеља, обележавање дана установе, завршне приредбе и др),
13. договор око организовања зимовања и излета деце за текућу радну годину и по реализацији зимовања и излета – евалуација,
14. текућа питања.

Тим за инклузивно образовање

Члан 79.

Тим за инклузивно образовање чине: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници установе, сарадници, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор, а обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
4. израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивног образовања;
5. прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовног плана;
6. обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања у Установи.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 80.

Стручни тим за заштиту дискриминације, насиља, злостављања чине: представници запослених, родитеља деце, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван установе.

Тим обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба закона, подзаконских аката, статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) информисе и пружају основну обуку за све запослене у установи о превенцији, препознавању и реаговању на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;
- 8) организују упознавање родитеља и других законских заступника деце са протоколом за заштиту;
- 9) прате и процењују ефекте предузетих мера;

10) организују евидентирање појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за самовредновање

Члан 81.

Вредновање квалитета рада установе представља процену квалитета рада установе и врши се кроз самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада установе, а на основу стандарда квалитета рада Установе.

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и управни одбор установе. Тим за самовредновање има седам чланова и то: четири представника васпитно-образовног већа, један представник локалне самоуправе, један представник савета родитеља и један представник управног одбора.

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, Савету родитеља, Управном одбору и надлежној Школској управи.

Стручни тим за самовредновање обавља следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- сачињава извештај о спроведеном самовредновању;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе

Члан 82.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе чине следећи чланови: директор, помоћник директора, представници из реда запослених и један представник из састава Савета родитеља и један представник из састава Управног одбора.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- координисаше све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум;
- утврђује положај установе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада тима за самовредновање;
- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе;

- подноси извештај о раду тима;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој

Члан 83.

Тим за професионални развој установе има девет чланова и чине га: директор, помоћник директора и 7 чланова из реда васпитача и стручних сарадника.

Стручни Тим за професионални развој установе реализује следеће послове:

- доноси план рада;
- планира, спроводи и прати стручно усавршавање и професионални развој и напредовање запослених;
- подноси извештај о раду тима;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Секретар установе

Члан 84.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом и дозволом за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 85.

Секретар Установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у Установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Установе;

4. обавља правне и друге послове за потребе Установе;
5. израђује уговоре које закључује Установа;
6. правне послове у вези са статусним променама у Установи;
7. правне послове у вези са уписом деце;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
11. прати прописе и о томе информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора. Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа. ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

Права детета

Члан 86.

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

1. квалитетан васпитно-образовног рада који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
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 васпитање и образовање;
6. информације о правима и обавезама;
7. заштиту и правично поступање Установе према детету;
8. друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 87.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из члана 86. овог статута или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са, родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

VI ОПШТА АКТА

Члан 88.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси програм васпитања и образовања, развојни план Установе, годишњи план, план рада и статут.

Општа акта Установе су статут, правилници и пословници. Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време трајања васпитно-образовног рада и других активности које организује Установа;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности деце;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о финансијском планирању;
- Правилник о набавкама,
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о условима за пријем, упис, боравак и испис деце из Предшколске установе „Бисери“ Трстеник;
- Акт о процени ризика, и друге правилнике, одређене законом и овим статутом.

Установа има следеће пословнике:

- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Васпитно-образовног већа и др. стручних органа.

Члан 89.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда образовних постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 90.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Начин и поступак доношења општих аката утврђује се статутом.

Члан 91.

Установа, осим опшних аката из чл. 88. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 92.

Општи акти објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења опшних аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

VII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 93.

Управни одбор и директор ради спровођења закона, опшних аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

1. Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
2. Комисију за избор директора;
3. Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
4. Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
5. Друге комисије и стручна радна тела.

Члан 94.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 95.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 96.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Установе.

Члан 97.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 98.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 99.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 100.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 101.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 102.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице Управног одбора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Установе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

X СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 103.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Установе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе у буџету јединице локалне самоуправе.

Установа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 104.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Установе
2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
4. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;
5. развојне програме и пројекте Установе, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

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

Члан 105.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. 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 Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. јубиларне награде и помоћ запосленима;

5. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра од седишта Установе; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања; превоз деце који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Установе;
6. превоз запослених;
7. капиталне издатке;
8. заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
9. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
10. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 106.

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 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Бисери“ Трстеник са потпуном одговорношћу бр.1077 од 26.6.2018.године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 108.

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

Предшколска установа „Бисери“ Трстеник

Председник Управног одбора

Миле Васиљевић