

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА**

**БАТОЧИНА
АВГУСТ 2022. ГОДИНЕ**

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА**

Садржај:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	11
III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	12
IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ	18
V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА	38
VI ОПШТА АКТА	39
VII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА.....	41
VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	41
IX ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ	42
X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА	43
XI СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА	43
XII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ	44
XIII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ	45
XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	45

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „Полетарац“
Улица Краља Петра I бр.73
34227 Баточина
Телефакс: 034/6842-324
e-mail: poletaracpubatocina@gmail.com
Број: 1313/2022
Датум: 26.08.2022. године
БАТОЧИНА

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021: у даљем тексту Закон), Управни одбор Предшколске установе „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, на седници одржаној дана 26.08.2022. године, донео је

СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина (у даљем тексту: Установа), као и поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавезе родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце 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.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља васпитно-образовну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању 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 програма васпитно-образовног, односно планова и програма наставе и учења у трајању прописаним законом.

Члан 5.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Статусне одредбе

Члан 6.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Баточина, Скупштине Самоуправне интересне заједнице општине Баточина и Скупштине Самоуправне интересне заједнице основног образовања општине Баточина, број 020-46/79 од 11.06.1979. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, ФИ-86/10 од 08.11.2010. за обављање делатности предшколског васпитања и образовања.

Одлуком о оснивању Предшколске установе „Полетарац“ Баточина, број 020-403/22-1 од 10.06.2022. године општина Баточина, као оснивач Предшколске установе „Полетарац“ Баточина, усагласила је оснивачки акт са важећим прописима, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Шифра делатности је 85.10 предшколско образовање и васпитање. Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-30/2012-07 од 01.10.2012. Предшколска установа „Полетарац“ Баточина верификована је за обављање делатности у седишту, ул Краља Петра Првог бр. 73 и у издвојеним одељењима: Брзан, Бадњевац, Кијево, Доброводица, Жировница, Прњавор, Милатовац и Црни Као.

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа „Полетарац“ Баточина. Седиште Установе је у Баточини, ул. Краља Петра Првог бр. 73.

Установа, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја има издвојено одељење у селима: Брзан, Бадњевац, Кијево, Доброводица, Жировница, Прњавор, Милатовац и Црни Као.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор Установе, уз сагласност Општине Баточина.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор Установе, уз сагласност Министарства.

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 радне 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.

Члан 9.

Установа има свој печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32мм.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, на следећи начин:

- спољни круг: Република Србија;
- први следећи круг: Предшколска установа „Полетарац“;
- у дну печата исписује се: БАТОЧИНА.

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Установа, и то:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
- преводница,
- акти из области канцеларијског пословања,
- уговори

- и остале јавне исправе које издаје Установа.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 25x60 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Установа има штамбиљ за исплату по рачуну-фактури.

Штамбиљ за исплату по рачуну-фактури је правоугаоног облика, величине 40x80 мм, са исписаним текстом и простором за податке броја рачуна, износа за исплату и потписа рачунополагача и наредбодавца.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Члан 10.

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

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање и чување печата секретару Установе или другом запосленом у Установи.

Лице коме је поверен печат на руковање и чување дужно је да рукује печатом и чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ Установе 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.

Установа користи и располаже средствима у складу са законом, Статутом општине Баточина, актима надлежних органа општине и Одлуком о оснивању Прешколске установе „Полетарац“ Баточина.

Установа не може да располаже средствима у смислу отуђења или промена намене без претходне сагласности општине Баточина.

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

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе у буџету Републике Србије.

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 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.

Члан 13.

Установу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе у одређеним пословима на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

Проширена делатност установе

Члан 14.

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

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

Оставривање проширене делатности Установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси управни одбор, уз сагласност министарства.

Одлука о проширеној делатности Установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања деце и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остављању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа у установи.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 4. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Аутономија Установе

Члан 15.

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

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитног-образовног рада.

Аутономија Установе подразумева и:

1. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и 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.

Развојни план

Члан 16.

Установа има 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 доноси управни одбор, 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.

Евиденција Установе

Члан 17.

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.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 18.

Установа води евиденције:

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

Предшколска установа, на основу евиденција које води, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1. преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм и
2. уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из става 1. и 2. овог члана Установа води и издаје на српском језику ћиричним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 19.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

1. деце;
2. предшколских установа;
3. запослених у установама;
4. планова и програма наставе и учења.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа.

Установа је дужна да у регистар из става 4. овог члана унесе и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивање сигурности и безбедности података из регистра из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Евиденција о деци

Члан 20.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљеност домаћинства од установе, стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 21.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати, подаци за обрачун и исплату плате и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Руководалац подацима из става 1. овог члана је Установа.

Подаци у регистру запослених у установи

Члан 22.

Подаци из евиденција о запосленима уносе се 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.

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

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података

Члан 23.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њеној надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља у васпитно-образовни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 19. став 4. овог Статута обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уисне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених.

Подаци из регистра из члана 19. став 4. овог Статута обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из става 1.-3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

1. јединствени матични број грађана;
2. евиденциони број за стране држављане;
3. занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
4. врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
5. врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
6. датум почетка осигурања;
7. основ осигурања;
8. број часова проведених на раду недељно;
9. врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
10. податак о запослењу код више послодаваца;
11. датум дејства промене у току осигурања;
12. датум и основ престанка осигурања;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

13. основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
14. податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
15. порез на доходак грађана;
16. датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
17. дужина чекања на евиденцији НСЗ;
18. датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из става 1.-3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 24.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 19. става 2. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истарживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 19. став 4. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 19. став 4. овог Статута, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 22. став 4. овог Статута је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 25.

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

Подаци из став 1. овог члана уносе се у регистре из члана 19. став 3. овог Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке из евиденције из члана 19. став 2. овог Статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

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 26.

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, када служба Владе не обавља послове из члана 19. став 9. овог Статута.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 19. става 4. овог Статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.

Члан 27.

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.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 28.

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

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Предшколски узраст је узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

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

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са законом.

Члан 29.

Установа обавља делатност у седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта организовањем васпитних група у издвојеним одељењима-објекту предшколске установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 30.

Остваривање делатности Установе обезбеђује се кроз организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, у складу са важећим нормативима и програмом васпитно-образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота према биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру, као основни метод рада.

Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања

Члан 31.

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;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

2. васпитној функцији породици;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, 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, у складу са законом;
2. демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања, заједницом, локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитања и образовања

Члан 32.

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 предшколског васпитања и образовања су основа за:

1. израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
2. развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
3. израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
4. унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини.

Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а услове за његову израду регулише посебан закон.

Предшколски програм

Члан 33.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у општини Баточина, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Установе.

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

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се на огласној табли и интернет страници Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Упис деце

Члан 34.

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, ради похађања припремног предшколског програма, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, односно основна школа која остварује припремни предшколски програм, а чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, дужни су да упишу свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу и родитеља, односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Предшколска установа дужна је да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Члан 35.

Приликом уписа деце у предшколску установу приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Предшколска установа „ПОЛЈЕТАРАЦ“ Баточина

Дете-страни држављанин и дете без држављанстава и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у предшколску установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

За боравак у предшколској установи, родитељ, односно други законски заступник детета страног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ, односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног и расељеног лица, плаћа цену по детету коју утврђује оснивач, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 36.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм.

Предшколска установа, дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Предшколска установа, односно школа у коју дете прелази, дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Васпитне групе

Члан 37.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

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

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

1. од 6 месеци до 1 године-7;
2. од 1 до 2 године-12;
3. од 2 до 3 године-16;
4. од 3 до 4 године-20;
5. од 4 године до 5,5 година-24;
6. од 5,5 до поласка у школу-26.

Изузетно од става 4. овог члана, број деце која се уписују у васпитну групу, јесте:

1. на болничком лечењу-до 15;
2. са сметњама у развоју и инвалидитетом-развојна група- 4 до 6.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 4. овог члана, општина Баточина може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

Мешовите васпитне групе

Члан 38.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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

Члан 39.

Број и структуру васпитних група Установе утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Члан 40.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године. Предшколски програм установе остварује се у току радне године, од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Васпитно-образовни рад може да се прекине само у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени живот, безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од дана наступања околности из става 3. овог члана.

Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 41.

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

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Члан 42.

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

5. у целодневном трајању-од 9 до 12 сати дневно;
6. у полудневном трајању-припремни предшколски програм-4 сата дневно;
7. у полудневном трајању-до 6 сати дневно;
8. у полудневном трајању-до 6 сати дневно, до три пута недељно;
9. у вишедневном трајању-дужем од 24 сата.

Радно време Установе

Члан 43.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност општине Баточина.

1. Индивидуални образовни план

Члан 44.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања предшколског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода васпитања и образовања, у складу са

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника детета.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

У установи се израђује ИОП:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи васпитно-образовни рад; учење језика на коме се одвија васпитно-образовни рад.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, може да предвиди и измену плана учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Годишњи план рада

Члан 45.

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

Годишњи план рада Установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским и васпитним програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Установе доноси управни одбор.

Уколико 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 46.

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 47.

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 општине Баточина, које је дужна да спроводи.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Члан 48.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Члан 49.

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 у Установи;
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 законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику, детета, према другом детету, којим се вређа углед, част и достојанство.

Члан 50.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно 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 примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 51.

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.

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.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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 52.

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 дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 53.

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

Члан 54.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања, а ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање васпитно-образовног рада и обављања делатности.

Васпитачи, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Члан 55.

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 56.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Органи Установе су: Управни одбор, директор, Савет родитеља, Васпитно-образовно веће и стручни активни и тимови.

Васпитно-образовно веће и стручни активни и тимови су стручни органи, а Савет родитеља саветодавни орган Установе у складу са законом и Статутом Установе.

Састав и надлежност стручних и саветодавних органа утврђује се Статутом Установе у складу са законом.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Управни одбор

Члан 57.

Орган управљања у Установи јесте 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 најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Баточина најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Члан 58.

Управни одбор Установе има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, три представника родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог оснивача.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава Скупштина општине Баточина, а 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 59.

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

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

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно другог законског заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;

3. лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у управном одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4. лице које је већ именовано за члана управног одбора 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.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом и статутом или предложи кандидата супротно одредбама закона и статута, Скупштина општине Баточина одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом и статутом Скупштина општине Баточина именоване чланове управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом и статутом, Скупштина општине Баточина дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Баточина доноси решење о именовану управног одбора.

Изузетно, управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовану, односно разрешењу управног одбора коначно је у управном поступку.

Члан 60.

Мандат управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Баточина најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине Баточина разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или управни одбор установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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 преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
4. Скупштина општине Баточина 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 54. став 1. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тачка 1.-3. и 5. овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, Скупштина општине Баточина дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Баточина не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу управног одбора и не усагласи га са законом и статутом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени управни одбор

Члан 61.

Министар именује привремени управни одбор Установе ако Скупштина општине Баточина 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 Скупштине општине Баточина.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Надлежност управног одбора

Члан 62.

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 Општине;
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 за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор о раду на одређено време у складу са законом;
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 о основама система образовања и васпитања;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања 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 овим Статутом: доноси Пословник о раду Управног одбора, даје сагласност на План јавних набавки и План набавки, именује чланове стручног актива за развојно планирање, доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза и друге послове у складу са законом.

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

Члан 63.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 64.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

Члан 65.

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.

Предшколска установа „ПОЛЕТРАЦ“ Баточина

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 установе подноси извештај о извршавању одлука управног одбора.

Начин, садржина и форма записника регулише се Пословником о раду управног одбора.

Орган руковођења – директор установе

Члан 66.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које има: образовање 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 установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање 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.

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 до 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.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора установе

Члан 67.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор установе.

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

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне 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 установе образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 7. овог члана се даје на посебној седници васпитно-образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења 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 достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 12. 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 било ког кандидата са листе из става 12. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 68.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 69.

Комисија за избор директора има 5 чланова који се именују из реда васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и ненаставног особља.

Комисију образује управни одбор на седници која се одржава по истеку рока за подношење пријава по расписаном конкурс за избор директора.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Члан 70.

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

Пре гласања председник Комисије ће прочитати предлоге програма рада свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора Установе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

10. на гласачким листићима, овереним печатом установе, кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред имена кандидата;

11. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

12. гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа.

Мишљење васпитно-образовног већа доставља се управном одбору у року од три дана од дана изјашњавања о кандидатима.

Члан 71.

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:

1. оверен препис дипломе о стеченом одговарајућем образовању из члана 140. закона, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, односно стручног сарадника;

2. доказ о поседовању лиценце за рад васпитача/стручног сарадника;

3. уверење о положеном испиту за директора Установе;

4. потврду да има најмање осам/десет година рада у установи образовања;

5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

6. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбама члана 139. став 1. тачка 3. закона о основама система образовања и васпитања;

7. уверење о држављанству Републике Србије;

8. доказ да зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад;

9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

10. доказ о резултату стручно-педагошког надзора установа и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

11. програм рада кандидата;

12. биографију са кратким прегледом кретања у делатности.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 72.

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 пошилику.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 73.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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 74.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета 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. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
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 другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
15. подноси извештај управном одбору Установе, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе и извештај о остваривању Годишњег плана рада;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом и другим законом;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом и другим законом;
19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији Установе;
21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

22. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

23. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;

24. обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом установе: доноси одлуку о попису имовине и обавеза, решење о именовану комисије за попис, Упутство за попис, План јавних набавки и План набавки, расписује конкурс за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију;

25. одговоран је за закониту, намеску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

26. 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 и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 5. овог члана врши просветни саветник.

Члан 75.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 76.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом;

2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев управног одбора или министра;

3. ако установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4. Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6. у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7. у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8. ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9. ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11. је за време трајања његовог мандата 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;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете;

16. је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 77.

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 78.

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 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.

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

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

Савет родитеља

Члан 79.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Установа има савет родитеља.

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

Представник савета родитеља бира се на родитељском састанку сваке васпитне групе већином гласова присутних родитеља, на почетку радне године.

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

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 Установе;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
3. учествују у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Установе;

4. учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

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 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 детета;

9. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

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. обавља и друге послове: доноси Пословник о раду савета родитеља, предлаже представника родитеља за члана стручног актива за развојно планирање, даје мишљење о радном времену установе, даје сагласност за фотографисање, израду и коришћење фотографија деце у остваривању програма васпитања и образовања, разматра и усваја предлог за осигурање деце.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор савета регулисан овим Статутом.

Члан 80.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим Статутом.

Савет родитеља има председника и заменика председника.

Председника и заменика председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управни одбор Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Стручни органи

Члан 81.

Стручни органи у Установи су:

1. васпитно-образовно веће;
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача;
3. актив за развојно планирање;
4. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
5. педагошки колегијум.

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

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

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. тим за здравствену и социјалну заштиту;
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 82.

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

Васпитно-образовно веће

Члан 83.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Васпитно-образовно веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова васпитно-образовног већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

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

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници васпитно-образовног већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор установе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад васпитно-образовно веће предлаже три представника запослених у управни одбор, гласа се тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова укупног броја чланова васпитно-образовног већа.

Изглед гласачких листића за избор представника запослених у орган управљања и за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора утврђује се у Пословнику о раду васпитно-образовног већа.

У случају кад васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начина рада, одлучивања, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа регулисани су Пословником о раду васпитно-образовног већа.

Члан 84.

Кад васпитно-образовно веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се председнику савета родитеља омогући учествовање у његовом раду.

Члан 85.

Васпитно-образовно веће:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
3. разрађује и реализује предшколски програм и Годишњи план рада;
4. учествује у организацији васпитно-образовног рада;
5. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
6. сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
7. утврђује предлог програма извођења екскурзија, зимовања и рекреативне наставе и предлаже га за годишњи план рада установе;
8. утврђује избор књига и часописа који ће се користити у васпитно-образовном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
9. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
10. разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника;
11. предлаже план стручног усавршавања и стара се о остваривању тог плана;
12. даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
13. предлаже чланове за Управни одбор из реда запослених;
14. даје мишљење управном одбору за избор директора установе;
15. разматра извештај о изведеним екскурзијама, зимовањима и рекреативним наставама;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

16. обавља и друге послове из своје надлежности као задатке које му наложи директор. План рада васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада установе. Васпитно-образовно веће за свој рад одговара директору.

Члан 86.

О раду васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор установе и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговара директору установе.

Стручни активи и тимови

Члан 87.

Стручни актив васпитача и стручних сарадника чине васпитачи и стручни сарадници запослени у Установи.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине медицинске сестре-васпитачи и сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите.

Члан 88.

Стручни активи и тимови раде у седницама.

Стручни активи и тимови имају председника, заменика председника и записничара, које бирају из реда својих чланова, сваке радне године.

Седнице сазива и њима руководи председник актива и тимова.

Чланови стручних актива и тимова обавезни су да присуствују седницама.

У току радне године организују се најмање три седнице стручних актива и тимова, а по потреби и више.

Стручни активи и тимови раде у седницама и могу пуноважно да раде ако је присутно више од половине чланова, а одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

О раду стручних актива и тимова води се записник, који се доставља директору и Васпитно-образовном већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни актив васпитача и стручних сарадника и стручни актив медицинских сестара-васпитача у оквиру своје надлежности разматра:

1. стручна питања која се односе на васпитно-образовни рад и предлажу потребне мере у циљу унапређења васпитно-образовног рада;
2. проблематику узраста деце којима се баве;
3. литературу из области педагогије, психологије, медицине, а нарочито методику васпитно-образовног рада и дају предлог Васпитно-образовном већу за њихово коришћење;
4. прате издавачку делатност и организују приказ издања значајних за узраст деце којима се баве;
5. израђују месечне планове рада и анализирају њихову реализацију;
6. усклађују индивидуалне планове рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника;
7. предлажу допуну дидактичког материјала сходно узрасту деце којима се баве;
8. прикупљају тематски дидактички материјал који настане у раду са децом;
9. анализирају сарадњу са породицом и друштвеном средином;
10. организују стручну помоћ приправницима;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

11. организују сусрете васпитача и медицинских сестара-васпитача;
12. предлажу сценарије за приредбе и јавне наступе деце;
13. сарађују са родитељима у решавању васпитно-образовних задатака;
14. предлажу Васпитно-образовном већу планове посета, излета и екскурзија деце;
15. организују састанке и договор о садржају и избору тема за наредни месец;
16. праћење адаптације новопримљене деце;
17. спровођење истраживања (путем анкете родитеља) који су проблеми у адаптацији деце;
18. размена искустава на Шумадијско-Поморавском региону;
19. обављају и друге послове по налогу директора и Васпитно-образовног већа.

Стручни актива целодневних група за децу узраста од 1 до 3 године

Члан 89.

Стручни актив целодневних група за децу узраста од 1 до 3 године разматра:

1. предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за децу узраста од 1 до три године;
2. стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације);
3. предлоге за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима;
4. предлог плана рада актива и утврђује исти;
5. предлоге за сарадњу са породицом и друштвеном средином;
6. предлоге за обезбеђивање бољих услова рада и
7. обавља друге послове утврђене актом установе.

Стручни актив за децу узраста од 1 до 3 године чине медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и сарадник.

Стручни актива целодневних група за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм

Члан 90.

Стручни актив целодневних група за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм разматра:

1. предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм;
2. стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације);
3. избор педагошке документације и теме за наредни месец;
4. предлог за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима;
5. предлог плана рада актива и утврђује исти;
6. разматрање важних питања васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три година до укључивања у припремни предшколски програм;
7. предлог за сарадњу са породицом и друштвеном средином;
8. предлоге за обезбеђивање бољих услова рада и
9. обавља друге послове утврђене актом установе.

Стручни актив за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм чине представници васпитача, стручни сарадник и сарадник.

Представници васпитача су представници свих васпитних група.

Стручни сарадник је стални члан актива, а сарадник присуствује седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности и сл. једном месечно.

Стручни актив за припремни предшколски програм

Члан 91.

Стручни актив за припремни предшколски програм разматра:

1. предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за остваривање припремног предшколског програма;
2. стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације);
3. предлог литературе, семинара, сталне едукације, размена учешћа на сусретима;
4. предлог плана рада актива и исти утврђује;
5. предлог за сарадњу са породицом, друштвеном средином, школом;
6. план активности за наредни период и врши евалуацију протекле активности као и актуелна дешавања у Установи, а која су везана за васпитно-образовни рад;
7. избор теме за наредни период, договор о организовању активности и подношење извештаја о реализацији активности;
8. размена искуства на региону кроз сарадњу са предшколским установама;
9. обавља и друге послове утврђене програмом рада установе.

Стручни актив за припремни предшколски програм чине васпитачи припремних предшколских група, стручни сарадник и сарадник.

Стручни сарадник је стални члан актива, а сарадник присуствује седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 92.

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 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.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара управном одбору.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

Тим за инклузивно образовање

Члан 93.

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор Установе образује тим за инклузивно образовање.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у складу са законом;
3. пружа помоћ и подршку реализаторима васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ и подршку породицама;
5. друге послове утврђене законом и другим прописима.

Тим за инклузивно образовање чине васпитачи, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Седнице тима за инклузивно васпитање и образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору и васпитно-образовном већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 94.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има за задатак да:

1. припрема програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. информише децу, запослене и родитеље, односно друге законске заступнике деце о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случају сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6. организује консултације у Установи и процењује нивое ризика;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити деце и даје одговарајуће предлоге директору;
8. сарађује са релевантним установама, односно стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
9. евидентира појаве насиља;
10. води и чува документацију;
11. извештава стручне тела и органе управљања.

Чланове тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања именује директор Установе.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је дужан да о свом раду води евиденцију.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор, стручни сарадник-педагог, секретар установе, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, сарадник, представник родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

За свој рад тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директиру и васпитно-образовном већу.

Тим за самовредновање

Члан 95.

Тим за самовредновање у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

1. обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
2. врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања области која се вредније;
3. припрема годишњи план самовредновања и утврђује предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа, предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања;
4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
5. сачињава извештај о самовредновању.

Чланове тима за самовредновање именује директор Установе.

Тим за самовредновање чине представници васпитача, стручни сарадник, сарадник, представник савета родитеља и управног одбора Установе.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор Установе.

Тим за самовредновање дужан је да о свом раду води одговарајућу евиденцију.

За свој рад тим за самовредновање одговара директору.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Члан 96.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. врши процену квалитета рада Установе у складу са стандардима квалитета рада установе, Развојним планом, Годишњим планом и Годишњим извештајем о пословању установе;
2. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе;
3. прати остваривање предшколског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
5. вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника;
6. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Установе;
7. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Установе;
8. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Установе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
9. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
10. сарађује с органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је значајна у:

- 1) развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- 2) коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- 3) давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 4) праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине предствник тима за самовредновање, тима за професионални развој, представник стручног актива за развојно планирање, представници запослених, родитеља, односно других законских заступника детета, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, директор и стручни сарадник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе именује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тима.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе одговара директору и васпитно-образовном већу.

Тим за професионални развој

Члан 97.

Тим за професионални развој, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;
2. планира и прати стручно усавршавање запослених које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређење васпитно-образовног рада;
3. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;
4. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;
5. сарађује са органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој чине представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручни сарадник, сарадник, представници стручњака за поједина питања и представник савета родитеља.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Васпитно-образовном већу.

Члан 98.

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

Педагошки колегијум

Члан 99.

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

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;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;

3. одговорност за остваривање развојног плана установе;

4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник. Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом Установе.

Записник води записничар који се одређује из реда чланова педагошког колегијума. Записник потписују записничар и директор.

Члан 100.

Педагошки колегијум разматра:

1. израду нацрта годишњег плана рада, предшколског програма и развојног плана;
2. остваривање годишњег плана рада, предшколског програма и развојног плана;
3. израду извештаја за претходну радну годину;
4. извештај стручних актива и тимова;
5. предлоге за утврђивање метода и начина за унапређивање васпитно-образовног рада;
6. предлоге за формирање тимова у зависности од потреба установе;
7. предлог програма за извођење екскурзије, зимовања и рекреативне наставе;
8. разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције;
9. доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету;
10. обавља и друге послове утврђене годишњим планом рада.

Секретар установе

Члан 101.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Члан 102.

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 информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора Установе.

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

V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

Права детета

Члан 103.

Права детета у Установи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

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

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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. слободу удруживања у различите групе;
8. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у васпитно-образовном процесу уколико права из става 2. тач. 1. до 7. овог члана нису остварена;
9. заштиту и правично поступање установе према детету;
10. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 104.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 99. 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 одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са дететом и родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

Члан 105.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, дете, родитељ, односно други законски заступник детета може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ педагога.

Када је детету у Установи нанета повреда или учињена материјална штета, родитељ, односно други законски заступник детета има право да то пријави директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 106.

Родитељ, односно други законски заступник детета има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом и овим Статутом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
3. повреде права детета из члана 99. овог Статута.

Пријаву из става један овог члана родитељ, односно други законски заступник детета може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Одговорност родитеља

Члан 107.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за упис детета у предшколски припремни програм;
2. за редовно похађање припремног предшколског програма;
3. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености детета да присуствује настави о томе обавести установу;
4. да правда изостанке детета, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености детета да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
5. да на позив установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са дететом;
6. за повреду забране дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране детета;
7. да поштује правила установе.

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

VI ОПШТА АКТА

Члан 108.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси Предшколски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада и Статут установе.

Општа акта Установе су Статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

1. Правилник о организацији и систематизацији и послова;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

2. Правилник о раду;
 3. Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
 4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време трајања васпитно-образовног рада и других активности које организује установа;
 5. Правилник о начину, критеријумима и поступку уписа деце у предшколску установу „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина;
 6. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 7. Акт о процени ризика;
 8. Правилник о финансијском планирању
 9. и друге правилнике, одређене законом и статутом установе.
- Установа има следеће пословнике:
1. Пословник о раду управног одбора;
 2. Пословник о раду савета родитеља;
 3. Пословник о раду васпитно-образовног већа и др. стручних органа.

Члан 109.

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 110.

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.

Члан 111.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, по процедури прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник Управни одбор и Општинско веће општине Баточина дају сагласност. Предшколски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада Установе и друга општа акта доноси – Управни одбор.

Начин и поступак доношења општих аката

Члан 112.

Статут Установе и правилнике из своје надлежности доноси Управни одбор и објављује их на огласној табли установе.

Управни одбор Статут и остала општа акта из своје надлежности доноси по следећем поступку:

1. Доноси Нацрте Статута и других општих аката, односно Нацрте измена и допуна Статута и других општих аката, објављује их на огласној табли Установе, ради упознавања са њима, давања мишљења, сугестија и сл., и све то у року од осам дана од дана објављивања Нацрта на огласној табли Установе;

2. Након протекла наведеног рока, разматрајући сва дата мишљења, сугестије и примедбе, Управни одбор усваја коначан текст Статута и других општих ката, објављује их на огласној табли Установе у коначном тексту и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

Сагласност на Статут Установе даје Скупштина општине Баточина.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих 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.

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

Члан 113.

Установа, осим општих аката из чл. 104. 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.

VII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 114.

Управни одбор и директор ради спровођења закона, општих 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 за извршавање обавеза.

Члан 115.

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 им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 116.

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

VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 117.

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 другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

Члан 118.

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

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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 119.

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 Установе;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи управни одбор.

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

Члан 120.

Запослени који користи исправе и документа која 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.

Члан 121.

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

IX ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 122.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописане законом;
4. материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 123.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

1. неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
2. неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
3. неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
4. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
6. неоправдано неодржавање појединих васпитно-образовних активности или других облика васпитно-образовног рада;
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. одбијање сарадње са другим запосленима и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
10. прикривање материјалне штете;
11. ометање седница органа;

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

12. неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума, ако је запослени члан тог органа;
13. непристојно понашање и/или одевање у просторијама, дворишту Установе или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни рад;
14. кршење права деце које не спада у теже повреде радних обавеза;
15. непријављивање директору или Управном одбору кршења права деце;
16. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
17. непридржавање одредаба општинских аката Установе и Закона;
18. изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
19. и друге повреде правила понашања, односно акта о радној дисциплини која није обухваћена неком од тежих повреда обавеза из радног односа предвиђених у складу са Законом.

Дисциплински може одговорати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из нехата.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 124.

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

Члан 125.

Објављивање одлука управног одбора, директора, стручних органа, 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, савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Установе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Члан 126.

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

XI СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА

Члан 127.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије;
- из буџета општине Баточина;
- од корисника - родитеља;
- донација и спонзорстава;
- из других извора у складу са Законом.

Члан 128.

Установа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања деце у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

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. развојне програме и пројекте 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.

Средства из става 2. тачка 1)-3) овог члана утврђује министар подзаконским актом.

Члан 129.

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 предшколској 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. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
9. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

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 130.

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

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 и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

XII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 131.

Управни одбор и директор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

XIII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 132.

Управни, стручно-педагошки и инспекцијски надзор врши се у складу са законом.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 133.

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

Члан 134.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут предшколске установе „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина број 575/2018 од 04.04.2018. године, 1637/2018 од 11.09.2018. године, 1159/2019 од 23.07.2019. године, 1371/2020 од 24.09.2020. године и 288/2022 од 28.02.2022. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 135.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Јасмина Милошевић