



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"  
РАШКА

Дат. 27.06.2022. ул. Милуна Ивановића 66 ПИБ: 101272420  
Дел. 1096 36350 Рашка Матични број: 07233841  
Телефон/факс: 036/736-120 Шифра делатности: 8510  
mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com Жиро рачун: 840-137661-74

---

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), одредаба Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС” бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 10/2019 и 129/2021), чл. 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – исправка др. закона, 83/05 – исправка др. закона и 83/14 – др. закон) и одредаба Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе – услови у погледу запослених („Сл. гласник РС – Просветни гласник РС” бр. 1/2019), Управни одбор Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка, на седници одржаној дана 27.06.2022. године, већином гласова донео је

**СТАТУТ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
„Весело детињство“ Рашка**

***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Статут Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка (даље: Установа) представља основни општи акт Установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, затим заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, као и начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

На оснивање и рад Установе примењују се прописи о јавним службама.

**Члан 3.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, дати су на коришћење Предшколској установи „Весело детињство“ Рашка, чији је оснивач Општина Рашка и налазе се у јавној својини и користе за обављање делатности Установе утврђене законом и овим статутом.

Установа има право и обавезу да средства у јавној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Установа је обавезна да средства у јавној својини осигура у осигуравајућем друштву.

#### **Члан 4.**

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

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 на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), 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.

#### **Члан 5.**

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику.

За припаднике националне мањине васпитно-образовни рад остварује се на језику националне мањине, а може да се остварује и двојезично – на језику националне мањине и на српском језику, ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно других законских заступника деце.

Део програма предшколског васпитања и образовања или програм у целини може да се остварује и на страном језику, односно двојезично – на страном и на српском језику или двојезично – на страном језику и на језику националне мањине.

#### **Члан 6.**

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима, као и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

## ***II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ***

#### **Члан 7.**

Установа је основана Одлуком о оснивању радне организације Скупштине заједнице дечје заштите Општине Рашка, број 02-6, дана 26.01.1977.године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Краљеву, број ФИ бр.42/2010 .

#### **Члан 8.**

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава и закона.

#### **Члан 9.**

Установа послује под називом Предшколска установа „Весело детињство“Рашка .  
Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

#### **Члан 10.**

Седиште Установе је у Рашки , у улици Милуна Ивановића бб.

### ***1. Печат и штамбиљ***

#### **Члан 11.**

Установа има два печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

Установа има свој печат, округлог облика пречника 3цм, са следећим текстом: Република Србија Предшколска установа „Весело детињство“ Рашка.

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Установа има штамбиљ.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

### ***2. Правни положај Установе***

#### **Члан 12.**

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

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

#### **Члан 13.**

Установа послује преко свог текућег рачуна бр. 840-137661-74, у Трезору.

### ***3. Одговорност за обавезе***

#### **Члан 14.**

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

## ***III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ***

## **Члан 15.**

Установу заступа и представља директор Установе без ограничења.

Директор Установе је овлашћен да у име Установе, а у оквиру њене делатности закључује уговоре, као и да врши и друге правне радње.

Уговоре који се односе на отуђење основних средстава директор закључује на основу претходне одлуке Управног одбора.

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

## ***IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ***

### **Члан 16.**

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

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

Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од једне године до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

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

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописују министар надлежан за послове здравља и министар надлежан за послове образовања.

Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописују министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

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

### **Члан 17.**

Шифра делатности Установе је 85.10 – предшколско образовање.

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

Установа на основу могућности и утврђених потреба деце и родитеља организује исхрану, одмор, рекреацију деце.

### **Члан 18.**

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

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

Одлуку о промени назива или седишта доноси Управни одбор, уз сагласност Општине Рашка.

## **Члан 19.**

Установа обавља делатност у свом седишту, као и у објектима из члана 22. овог статута, који се налазе у њеном саставу.

Установа може да обавља делатност ван седишта, у издвојеном одељењу – објекту Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор, а Установа може да почне са обављањем делатности из става 2. овог члана по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од Установе.

Предшколска установа обавља делатност у другим прилагођеним просторима и то при основној школи.

## **Члан 20.**

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

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача и Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС .

## ***V МРЕЖА УСТАНОВА***

### **Члан 21.**

Број и просторни распоред јавних установа према врсти и структури планира се актом о мрежи установа.

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа.

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

Када Министарство утврди да надлежни орган јединице локалне самоуправе није донео акт о мрежи или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима из става 2. овог члана, одредиће рок за његово доношење који не може да буде дужи од 30 дана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе акт у року из става 4. овог члана, Министарство ће у року од 30 дана донети одговарајући акт.

Локацију установе одређује подручје у ком постоји потреба за градњом предшколске установе према планираној мрежи у складу са урбанистичким и просторним планирањем.

Објекат (зграда) Установе је наменски грађена/адаптирана за делатност предшколске установе.

## ***VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ***

### **Члан 22.**

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата при извршавању послова и радних задатака, васпитно-

образовни рад, смештај, нега и исхрана деце предшколског узраста организују се у следећим објектима у Рашки, Баљевцу, Јошаничкој Бањи, Биљановцу и Копаонику, Милатковићу, Рватима.

## ***VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ***

### **Члан 23.**

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

### ***1. Управни одбор***

### **Члан 24.**

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

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

### **Члан 25.**

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

### **Члан 26.**

Управни одбор Установе чине по три представника из реда запослених у Установи и родитеља, односно других законских заступника, као и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

### **Члан 27.**

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) 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) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;

7) у другим случајевима утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Изузетно, Управни одбор ком је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовању односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

### **Члан 28.**

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 јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

### **Члан 29.**

Управни одбор Установе:

1. доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о правима, обавезама и одговорностима директора у складу са чланом 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 9а) 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;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  13. одлучује по жалби на решење директора;
  14. именује сталне и повремене комисије за попис имовине, усваја извештај о попису имовине и обавеза најкасније до 25. јануара текуће године, а извештај о попису за претходну годину доставља се Управном одбору на разматрање и усвајање;
  15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

### **Члан 30.**

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.  
Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

### **Члан 31.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, 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 именовању утврди неправилности;
  - 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
  - 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;
  - 6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;
  - 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања
- Испуњеност услова из става 3. т. 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 јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор најкасније у року од 15 дана.

### **Члан 31а**

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



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

### **Члан 32.**

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

## **2. Директор**

### **Члан 33.**

Директор руководи радом Установе.

### **Члан 34.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, и то високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, као и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – дипл. васпитач, дипл. педагог, дипл. психолог, дипл. дефектолог, дипл. професор физичког васпитања, дипл. музички педагог, дипл. сликар, уз најмање 10 година рада у просвети.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача и 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 васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља 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.

Лице које конкурише за директора дужно је да понуди програм свог рада за мандатни период.

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 чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Услови за пријем у радни однос, утврђени чланом 139. Закона основама система образовања и васпитања, јесу:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1) и 3)–5) овог члана саставни је део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### ***Избор директора Установе***

#### **Члан 35.**

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Директор Установе бира се на основу конкурса који расписује Управни одбор најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија), која има три/пет чланова, и спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 6. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, 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.

#### **Члан 36.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, и доставља га Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор на основу поменутог 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 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 кандидата 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 Установе***

### **Члан 37.**

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у 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 ст. 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 којем 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.

## ***Надлежност и одговорност директора Установе***

### **Члан 38.**

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовно рада;
3. одговоран је 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, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника;

7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања медицинске сестре – васпитача, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. одговоран је 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 родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног 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 и Саветом родитеља;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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 2. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

## ***Престанак дужности директора Установе***

### **Члан 39.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

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

#### **Члан 40.**

Министар разрешава директора Установе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
3. Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона 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 васпитања и образовања и посебном закону;
8. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система васпитања и образовања;
9. директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. директор 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. омета рад Управног одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
14. у радни однос је примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
15. намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита иако је Установа обавезана на накнаду штете;
15. одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима у складу са законом;
16. 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.

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

#### ***Одговорност директора***

## Члан 40а

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из чл. 110–113. Закона.

## *Теже повреде радне обавезе директора*

## Члан 40б

Теже повреде радне обавезе директора установе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 9) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 11) злоупотреба права из радног односа;
- 12) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
- 13) повреда забране из чл. 110–113. Закона.
- 14) друге повреде радне обавезе у складу са законом, а то су:
  - (1) одбијање да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
  - (2) када кривицом директора установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
  - (3) када установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
  - (4) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - (5) када у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - (6) када се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
  - (7) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - (8) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

(9) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

(10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

(11) ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

(12) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете;

(13) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

(14) 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.

## ***Дисциплински поступак против директора***

### **Члан 40в**

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Управни одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

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

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Управног одбора.

Подношење пријаве, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора регулише се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Установе.

## ***Вршилац дужности директора***

### **Члан 41.**

Вршиоца дужности директора 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.

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 42.**

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.

За свој рад помоћник директора непосредно је одговоран директору Установе и Управном одбору.

## ***3. Савет родитеља***

### **Члан 43.**

Установа има Савет родитеља.

### **Члан 44.**

Савет родитеља Установе има 19 чланова.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваке васпитне групе.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

Савет родитеља Установе чини по три представника родитеља, односно других законских заступника деце сваког актива објекта у Рашки (јаслене, млађе, средње, старије и припремне групе целодневног боравка), два родитеља из Баљевца и по један родитељ из Јошаничке Бање и Биљановца.

У Установи у којој стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

### **Члан 45.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;



- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, о спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
7. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

## ***VIII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ***

### **Члан 46.**

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће,
2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара – васпитача,
3. Стручни актив за развојно планирање
4. Стручни актив за предшколски програм и
5. други стручни активи и тимови:
  - Педагошки колегијум,
  - Стручни актив васпитача који раде са децом узраста до 3 године,
  - Стручни актив васпитача који раде са децом узраста 3–4 године,
  - Стручни актив васпитача који раде са децом узраста 4–5,5 година,
  - Стручни актив васпитача који раде са децом ПП 5,5–6,5 година,
  - други активи, по потреби.

### **Члан 47.**

У Установи директор образује следеће тимове:

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

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

## ***1. Васпитно-образовно веће***

### **Члан 48.**

Васпитно-образовно веће је стручни орган Установе.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи (васпитач, медицинска сестра – васпитач и дефектолог – васпитач) и стручни сарадници (педагог, педагог за физичко васпитање и дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор).

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

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре – васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Задатак дефектолога – васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева и принципа предшколског васпитања и образовања, у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

## ***2. Стручни активи***

### **Члан 49.**

Стручне активе чине представници васпитача, медицинских сестара – васпитача и представници стручних сарадника.

Стручни активи се формирају на првој седници Васпитно-образовног већа.

Председници актива бирају се на годину дана.

Актив ради у седницама.

Седницом руководи изабрани председник актива.

О раду актива води се записник.

## ***Стручни актив за развојно планирање***

### **Члан 50.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара – васпитача, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Представнике стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара – васпитача предлаже Васпитно-образовно веће.

Представнике локалне самоуправе предлаже локална самоуправа, а представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о 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 њеног развојног плана.

### ***3. Педагошки колегијум Установе***

#### **Члан 51.**

Васпитно-образовно веће и Стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање, организацију и остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. при којима је директор Установе одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. при којима је директор Установе одговоран за остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима града Рашке, организацијама и удружењима;
5. организацију и вршење инструктивно-педагошког увида, праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања медицинске сестре – васпитача, васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

### ***Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума***

#### **Члан 52.**

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

## **4. Секретар Установе**

### **Члан 53.**

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (даље: 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 надлежна школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 5. овог члана сноси Установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

## ***Послови секретара***

### **Члан 54.**

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе и 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) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 9) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Установе;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;

11) друге правне послове по налогу директора.

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

## ***IX. ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА***

### ***1. Основе програма предшколског васпитања и образовања***

#### **Члан 55.**

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

### ***2. Предшколски програм***

#### **Члан 56.**

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

Предшколски програм доноси предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

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

#### **Члан 57.**

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор, у складу са законом.

Ако се програм васпитања и образовања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност министра.

О предлогу програма из става 1. овог члана Установа прибавља мишљења Савета родитеља, сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

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

### ***3. Различити облици и програми васпитно-образовног рада***

#### **Члан 58.**

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

#### ***4. Посебни и специјализовани програми***

##### **Члан 59.**

За децу на болничком лечењу Установа организује остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

Ближе услове о начину остваривања програма из става 1. овог члана прописује министар.

##### **Члан 60.**

Установа може да остварује васпитно образовни рад/ предшколски програм онлајн у прекиду остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском период, а у складу са Одлуком Јединице локалне самоуправе Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

#### ***5. Предшколски програм***

##### **Члан 61.**

Предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе организује се у предшколској установи, изузетно у школи, у складу са законом и овим статутом.

Изузетно, предшколски програм за децу у породици може да се организује у краћем трајању.

##### **Члан 62.**

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

##### **Члан 63.**

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

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

##### **Члан 64.**

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

Предшколска установа, односно школа из које дете прелази 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, односно школу из које се дете исписало да је примила преводницу.

## **6. Остваривање предшколског програма**

### **Члан 65.**

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

- у целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању – предшколски програм 4 сата дневно;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- у вишедневном трајању – дуже од 24 сата.

### **Члан 66.**

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Школска година почиње 1. Септембра химном Републике Србије.

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

## **7. Годишњи план рада**

### **Члан 67.**

Установа доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

### **Члан 69.**

У складу са законом Установа води евиденцију о остваривању програма васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и програма социјалне заштите.

### **Члан 70.**

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 васпитну групу истог узраста јесте:

- од 1 године – 7;
- од 1 до 2 године – 12;
- од 2 до 3 године – 16;

- од 3 до 4 године – 20;
- од 4 године до 5,5 година – 4;
- од 5,5 до поласка у школу – 26.

Изузетно од става 3. овог члана, број деце која се уписују у васпитну групу јесте:

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

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

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност Министарства.

Када је аутономна покрајина оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања.

## ***7. Мешовите васпитне групе***

### **Члан 71.**

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године – 12;
- од 3 године до поласка у школу – 20;
- од 2 године до поласка у школу – 5.

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

## ***8. Двојезичне васпитне групе***

### **Члан 72.**

Васпитно-образовни рад у васпитним групама остварује се са бројем деце од броја утврђеног Законом о предшколском образовању и васпитању.

### **Члан 73.**

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

## ***9. Радно време Установе***

### **Члан 74.**

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа у складу са потребама деце и родитеља/другог законског заступника, уз сагласност оснивача.

## ***X УПИС ДЕЦЕ***

### **1. Члан 75.**

Установа врши упис деце у складу са Законом, Статутом и Правилником о упису деце и накнади боравка у ПУ „Весело детињство“ Рашка.



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

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу, ради похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете ради похађања припремног предшколског програма.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу о децикоја су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Упис/пријава у установу врши се електронским путем, подношењем електронске пријаве. Услуга је доступна на Порталу е Управа, и приликом коришћења ове услуге аутоматски се прибављају неопходни подаци из матичне књиге рођених, Централног регистра обавезног социјалног осигурања и евиденције пребивалишта, тако да родитељи не треба да прибављају горе наведена документа приликом уписа детета.

Услуга е Вртић је намењена држављанима Републике Србије и пружа се услуга када је један од родитеља/законског заступника страни држављанин.

Електронско подношење пријава се врши једноставним попуњавањем online образаца на порталу е Управе и сајту Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка, <http://www.puveselodetinjstvo.rs>. Такође, на сајту наше установе се налази и контакт телефон на који родитељи/други законски заступници могу да добију информације везане за упис детета.

Након електронског подношења пријаве, родитељ/други законски заступник приликом уписа детета доставља картон вакцинације и потврду надлежне здравствене службе о здравственом стању и психофизичком статусу детета, која се доставља на дан поласка у установу и потписују уговор са Установом.

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

За боравак у предшколској установи, односно школи 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.

Боравак и исхрана деце регулишу се уговором између родитеља, односно другог законског заступника и Установе.

## ***Подршка деци из осетљивих друштвених група***

### **Члан 76.**

Детету којем је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању предшколска установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1) у складу са законом.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету.

Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком, коју врши интересорна комисија, може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, утврђен Законом о предшколском васпитању и образовању, умањује се за три по детету из става 3. овог члана које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интересорне комисије, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу планира се и реализује свакодневна интеракција и укљученост у активности осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога Тима за инклузивно образовање дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може да пређе из развојне у васпитну групу, у складу са законом.

Приликом преласка детета из става 1. овог члана у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке активности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

## ***XI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ***

### **Члан 77.**

Установа обезбеђује стручне и друге раднике за обављање следећих послова:

- 1) руковођења;
- 2) остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада;
- 3) остваривања и унапређивања неге и превентивне – здравствене заштите;
- 4) унапређивања социјалне заштите;
- 5) планирања, организације и унапређивања исхране;
- 6) организовања општих и заједничких послова;
- 7) одржавања хигијене просторија и обављања техничких послова.

Број запослених у Установи зависи од остваривања програма предшколског васпитања и образовања, с обзиром на трајање програма и броја васпитних група у Установи, као и од начина организовања исхране, грејања, величине и броја објеката, грађевинско-техничких особина и локација објеката.

Установа има директора.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује медицинска сестра – васпитач, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог, психолог, педагог за физичко васпитање и дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор, у складу са посебним законом.

Ради обављања осталих делатности Предшколске установе којима се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, Установа има сарадника: дијететичара-нутриционисту, и медицинску сестру – сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите, у складу са посебним законом.

Правне послове у Установи обавља секретар установе.

Финансијске послове у Установи обавља Руководилац финансијско - рачуноводствених послова, Финансијско-рачуноводствени аналитичар, Ликвидатор и Службеник за јавне набавке.

Установа има сарадника на пословима унапређивања, планирања и организације исхране.

Установа има запослене на пословима припремања хране.

Установа има запослене на пословима сервисирања хране.

Помоћно-техничке послове у Установи обавља: домар/мајстор одржавања, домар/мајстор одржавања-руковалац правних послова, спремачица и помоћни радници.

За обављање правних, административних, финансијских и помоћно-техничких послова Установа може имати и друге запослене у складу са реалним потребама Установе за остваривање предшколског програма и годишњег плана рада, у складу са законом.

## ***1. Заснивање радног односа у Установи***

### **Члан 78.**

Пријем у радни однос у Установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако није могло да се изврши преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Установи може да се заснује на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

## ***2. Преузимање запосленог са листе***

### **Члан 79.**

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

## ***3. Радни однос на неодређено време***

### **Члан 80.**

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу „Послови” .

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи, са назнаком „За конкурс”.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Установе. Комисија има три/пет чланова. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

#### **Члан 81.**

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из чланова 140, 141. ст. 1. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања и чланова 39, 42. и 45. Закона о предшколском васпитању и образовању, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 1. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

#### **Члан 82.**

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из члана 81. став 4.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 1. овог члана.

Управни одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 1. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

### ***4. Радни однос на одређено време***

#### **Члан 83.**

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

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

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

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

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

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године. Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

## **5. Услови за пријем у радни однос**

### **Члан 84.**

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које, у складу са законом, није утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије,
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на ком се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком по програму одговарајуће високошколске установе.

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

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

Напомена: Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. овог закона.

## ***XII ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ***

### ***1. Задаци васпитача, медицинске сестре – васпитача***

#### **Члан 85.**

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре – васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

### ***2. Образовање васпитача***

#### **Члан 86.**

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

- 1) са децом узраста од шест месеци до две године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач, а са децом узраста од две до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач;
- 2) са децом узраста од три године до поласка у школу – лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са законом;
- 3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) – лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става – васпитач;
- 4) са децом на болничком лечењу – лице које испуњава услове из тачке 2) овог става – васпитач;
- 5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи – лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става, које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју – васпитач;
- 6) са децом са сметњама у развоју у развојној групи – лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године – дефектолог – васпитач, у складу са законом;
- 7) са децом припадницима националних мањина – лице које испуњава услове из т. 1)–6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на ком се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи – васпитач, у складу са законом.

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

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа у складу са законом.

### ***3. Задаци стручног сарадника***

#### **Члан 87.**

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у Установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

### ***4. образовање стручног сарадника***

## **Члан 88.**

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са законом.

## **5. Сарадници**

### **Члан 89.**

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена заштита у Установи обављају сарадници.

## **6. образовање сарадника**

### **Члан 90.**

Послове сарадника могу да обављају:

- 1) послове унапређивања, планирања и организације исхране – лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем здравствене струке, у складу са законом;
- 2) послове неге и превентивне здравствене заштите – лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са законом.

## **7. Педагошки асистент**

### **Члан 91.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у Установи у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима и стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце, са надлежним установама, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе и обавља друге послове, у складу са законом.

## **XIII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 92.**

Установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

Установа води:

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

Установа сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана може да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

На основу евиденције из става 2. т. 1) и 2) овог члана Установа 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;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Када се васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику, ћириличким писмом, као и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду, која се води на језику на ком се изводи васпитно-образовни рад.

Установа из става 1. овог члана јесте руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, Законом о предшколском образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **Члан 92а**

Подаци из евиденција из члана 92. ст. 1. и 2. овог Статута чувају се десет година, осим података из евиденције из члана 92. став 2. тачка 2) Статута који се чувају пет година.

### ***1. Евиденција о детету***

## **Члан 93.**

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (даље: 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 и Законом о предшколском васпитању и образовању.

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), удаљености домаћинства од установе и 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 представља податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

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

#### **Члан 94.**

Подаци из евиденција из претходног члана чувају се у складу са законом.

### ***2. Евиденција о запосленима***

#### **Члан 95.**

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 и учешћу у раду органа Установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Установа.

### ***3. Употреба печата***

#### **Члан 96.**

Установа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

Лице одговорно за употребу и чување печата ,директор по овлашћењу секретар или друго лице Установе.

## ***XIV ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ***

#### **Члан 97.**

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у складу са законом.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

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

#### **Члан 98.**

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси оснивач. Такође оснивач може да донесе Одлуку о неплаћању коришћења услуга које пружа установа.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана у целодневном и полудневном боравку изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

### **Члан 99.**

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, затим за помоћи запосленима у Установи и расходе за припремни предшколски програм, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије, као и за 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 предшколског програма на удаљености већој од два километра;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
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.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана прописује министар.

### **Члан 99а**

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

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

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

### **Члан 100.**

Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или

јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у предшколским установама не може да буде нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може да буде увећана из средстава која оствари јединица локалне самоуправе.

#### **Члан 101.**

Установа подноси оснивачу извештај о утрошеним средствима из буџета оснивачу.

### ***XV ПРАВНА ЗАШТИТА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ***

#### ***1. Правна заштита запослених***

#### **Члан 102.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

Запослени који побија коначно решење у радном спору тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

#### ***2. Обавештавање запослених***

#### **Члан 103.**

Запослени у Установи имају право да буду потпуно, редовно, благовремено и истинито обавештавани о свим питањима од значаја за запослене, а нарочито о:

- стицању и коришћењу средстава,
- извршавању плана и програма Установе,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу,
- упозорењима и налазима инспекцијских и других органа и
- материјално-финансијском пословању.

#### **Члан 104.**

Обавештавање запослених врши се:

1. усмено и

2. писаним путем (достављањем решења и других писмена запосленима, истицањем на огласној табли општих аката и друго).

Директор Установе је одговоран за обавештавање запослених на један од начина из става 1. овог члана о битним питањима за функционисање Установе.

## ***XVI САРАДЊА УСТАНОВЕ СА СИНДИКАТОМ***

### **Члан 105.**

Синдикат има право да буде обавештен од стране Установе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Установа је дужна да синдикату обезбеди просторно-техничке услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности.

Техничко-просторни услови за обављање активности синдиката утврђују се споразумом Установе и синдиката.

## ***XVII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ***

### **Члан 106.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и деце, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

### **Члан 107.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Установе.

Ако запослени учествују у штрајку и не обезбеђујући минимум процеса рада из става 1. овог члана, директор Установе покреће дисциплински поступак.

Запосленом за повреду обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

### **Члан 107а**

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

### **Члан 107б**

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин, и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упути послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

#### **Члан 107в**

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

#### **Члан 107г.**

Директор Установе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом.

Установа се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

### ***XVIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА***

#### **Члан 108.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна другим лицима може да саопшти једино директор Установе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Установе и
- други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

### ***XIX СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА***

#### **Члан 109.**

Општи акти Установе су: Статут, правилници, Пословник и други акти којима се на општи начин уређују одређена питања.

Општа акта Установе морају да буду у сагласности са законом, одредбама овог статута и другим прописима.

Статут и други општи акти објављује се на огласној табли Установе. Статут Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

#### **Члан 110.**

У Установи се, поред Статута, доносе и следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи;
2. Правилник о правилима понашања у Установи;
3. Правилник о мерама начину и поступку заштите безбедности деце у Установи;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи;
5. Правилник о коришћењу возила у Установи;
6. Пословник о раду Савета родитеља,
7. Пословник о раду Управног одбора,
8. друга општа акта.

Поред општих аката из става 1. овог члана, у Установи се закључује колективни уговор код послодавца, који закључују председник Општине Рашка, репрезентативни синдикат код послодавца и у име послодавца директор Установе.

Општи акт из става 1. тачка 1) овог члана доноси директор Установе, уз сагласност Управног одбора .

Општа акта из т. 2), 3), 4), 5) , 6)и 7) доноси Управни одбор Установе.

#### **Члан 111.**

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута могу да покрену:

1. директор,
2. Управни одбор,
3. оснивач,
4. синдикат.

#### **Члан 112.**

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта врше се на начин и по поступку по коме је тај акт донет односно закључен.

### ***XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 113.**

На дан ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе који је Управни одбор донео дана 05.04.2018.године, број 323/1.

#### **Члан 114.**

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

#### **Члан 115.**

У предшколској установи која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању испуњава услове из члана 9. Закона Управни одбор, именован до дана ступања на снагу Закона, односно Савет родитеља, изабран до дана ступања на снагу Закона, обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

#### **Члан 116.**

У предшколској установи која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању испуњава услове из члана 9. Закона директор, изабран до дана ступања на снагу

Закона, остаје на дужности до истека мандата, ако испуњава услове прописане Законом и овим законом.

#### **Члан 117.**

Предшколска установа која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању не испуњава услове из члана 9. Закона дужна је да изврши статусне промене у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Оснивач је дужан да у року од 30 дана од дана извршене статусне промене именује управни одбор предшколске установе.

#### **Члан 118.**

Оснивач који није утврдио минимум процеса рада за време штрајка запослених у предшколској установи дужан је да га утврди у року од 30 дана од дана ступања на снагу закона.

#### **Члан 119.**

Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници и сарадници – васпитачи који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању запослени у предшколској установи, а по прописима који су важили до дана ступања на снагу тог закона испуњавали су услове за обављање васпитно-образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно-образовни рад у предшколској установи.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи могу да обављају и лица из става 1. овог члана која на дан ступања на снагу овог закона нису у радном односу у предшколској установи, ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно-образовном раду у предшколској установи.

Медицинске сестре из става 1. овог члана које обављају васпитно-образовни рад имају обавезу да стекну дозволу за рад, прописану Законом, у року од три године од дана ступања на снагу овог закона.

Медицинске сестре из става 2. овог члана имају обавезу да стекну дозволу за рад, прописану Законом, у року од три године од дана заснивања радног односа у предшколској установи.

У Рашки , 27.06.2022. године  
Дел. бр. 1096

Председник Управног одбора

---

Статут је објављен на огласној табли Установе 28.06.2022. године.