



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ

Година XXXVIII- Број 6 Тићевац, 5.4.2018. године

Примерак

100,00 дин.

Годишња претплата 2.000,00 дин.

39.

На основу члана 99. став 1. и 2. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 43/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14), члана 33. Статута општине Тићевац („Сл. лист општине Тићевац“, бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15), члана 29-37. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл. лист општине Тићевац“, бр. 13/10, 4/11, 8/11 и 2/17), Скупштина општине Тићевац, на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, донела је

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се приступање отуђењу непокретности из јавне својине општине Тићевац.

Члан 2.

Општина Тићевац извршиће отуђење непокретности из јавне својине – продајом земљишта и то:

- кат. парц. бр. 1864/1 КО Појате, у површини од 9,10 ари и
- кат. парц. бр. 3060/14 КО Појате, у површини од 7,31 ари,
које су уписане у лист непокретности број 1380 КО Појате.

Члан 3.

Уговор о отуђењу непокретности из јавне својине продајом непокретности из члана 2. ове одлуке, у име Општине Тићевац закључиће председник Општине.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Тићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ
Бр. 464-10/18-06 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК

Славољуб Симић, с.р.

40.

На основу члана 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/2014), члана 10. и 11. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Тићевац („Сл. лист општине Тићевац“, бр.17/14 и 11/17) и члана 33. Статута општине Тићевац („Сл. лист општине Тићевац“, бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Тићевац, на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, на предлог Општинског већа, донела је

РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ

1. ПОСТАВЉА СЕ Марија Петронијевић, дипл. правница из Крушевца, за Општинског правобраниоца општине Тићевац, на период од 5 година, са даном доношења овог решења.
2. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Тићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ
Бр.112-32/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК

41.

На основу члана 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр. 24/12, 48/15 и 99/2015), члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15) и члана 21. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/14 и 2/17), Скупштина општине Ћићевац, на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

- Овим решењем образује се Комисија за отуђење непокретности из јавне својине, у следећем саставу:
 - за председника:
 - 1) Марина Лукић
 - за чланове:
 - 2) Душан Ивковић
 - 3) Драгана Јерemiћ
 - 4) Весна Пантић
 - 5) Нада Симић.
- Задатак Комисије је да спроведе поступак отуђења из јавне својине:
 - к.п. бр. 1864/1 КО Појате и
 - к. п. бр. 3060/14 КО Појате.
- Решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 464-12/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

42.

На основу члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА СА БОНИС ЕКО СТАЛАЋ ДОО

- Даје се сагласност Председнику општине Ћићевац да потпише уговор са БОНИС ЕКО СТАЛАЋ ДОО, Београд, Улица Војислава Илића бр. 24, који се односи на изградњу мале хидроелектране на територији општине Ћићевац.
- Решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 312-71/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

43.

На основу члана 117. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац, на 29. седници, одржаној 5.4.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ВОЈВОДА ПРИЈЕЗДА“ СТАЛАЋ

- Члановима Школског одбора ОШ „Војвода Пријезда“ у Сталаћу, именованим на предлог:
 - Наставничког већа:
 - 1.Иван Газибарић
 - 2.Данијела Живковић

3. Зорица Мишова
-Савета родитеља:
4. Млађан Кованџић
5. Вања Стојановић
6. Јелена Бабић
-Локалне самоуправе:
7. Мирослав Миленковић
8. Славиша Обрадовић
9. Небојша Милетић,
престаје мандат 16.6.2018. године, због истека периода на који су именовани.
2. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.
3. Решење доставити: именованима, ОШ „Војвода Пријезда“ и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-27/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

44.

На основу члана 115.-117. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац, на 29. седници, одржаној 5.4.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ „ВОЈВОДА ПРИЈЕЗДА“ СТАЛАЋ

1. За чланове Школског одбора ОШ „Војвода Пријезда“ у Сталаћу, именују се, на предлог:
-Наставничког већа:
1. Иван Газибарић
2. Данијела Живковић
3. Зорица Мишова
-Савета родитеља:
4. Милена Станојевић
5. Млађан Кованџић
6. Јелена Бабић
-Локалне самоуправе:
7. Никола Мишов
8. Драган Миљковић
9. Јелена Настић
2. Мандат чланова Школског одбора почиње да тече од 17.6.2018. године.
3. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.
4. Решење доставити: именованима, ОШ „Војвода Пријезда“ и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-22/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

45.

На основу члана 117. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац, на 29. седници, одржаној 5.4.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ЋИЋЕВАЦ

1. Члановима Школског одбора ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Ћићевцу, именованим на предлог:
-Наставничког већа:
1. Биљана Ердељанов
2. Верица Марковић
3. Гордана Мацић
-Савета родитеља:

4. Срђан Миленковић
 5. Александра Васић Петровић
 6. Ивана Тодоровић
- Локалне самоуправе:
7. Бојан Пекић
 8. др Биљана Чубријан
 9. Зоран Милошковић,
- престаје мандат 20.5.2018. године, због истека периода на који су именовани.
2. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.
 3. Решење доставити: именованима, ОШ „Доситеј Обрадовић“ и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-26/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

46.

На основу члана 115-117. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац, на 29. седници, одржаној 5.4.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ЋИЋЕВАЦ

1. За чланове Школског одбора ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Ћићевцу, именују се, на предлог:
 - Наставничког већа:
 1. Биљана Ердџанов
 2. Верица Марковић
 3. Гордана Мацић
 - Савета родитеља:
 4. Срђан Миленковић
 5. Ивана Тодоровић
 6. Ивана Матић
 - Локалне самоуправе:
 7. Александар Миљковић
 8. Марина Филиповић
 9. Бојан Бошковић.
2. Мандат члановима из тачке 1. овог решења почиње да тече од 21.5.2018. године.
3. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.
4. Решење доставити: именованима, ОШ „Доситеј Обрадовић“ и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-22/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

47.

На основу члана 32. став 1. тачка 8 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон и 101/2016-др. закон) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ЋИЋЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Правилник о систематизацији послова Спортског центра Ћићевац бр. 1 од 4.1.2018. године који је донео директор Спортског центра Ћићевац.
2. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-25/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК

48.

На основу члана 33. став 1. тачка 21 Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, разматрајући Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2018. годину, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2018. годину, који је усвојио Управни одбор под бр. 06-119/18-5 на седници одржаној 6. фебруара 2018. године.
2. Решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-24/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

49.

На основу члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 29. седници одржаној 5.4.2018. године, разматрајући Извештај о раду Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2017. годину, донела је

З А К Л Ј У Ч А К

1. Усваја се Извештај о раду Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2017. годину, који је усвојио Управни одбор под бр. 193-551/18 од 7.3.2018. године.
2. Закључак објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-23/18-02 од 5.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Славољуб Симић, с.р.

**А К Т И
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

42.

На основу члана 16, 17, 18. и 19. Одлуке о начину финансирања пројеката удружења грађана и невладиних организација из буџета општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“ бр. 22/12 и 1/18), а у вези Трећег Јавног конкурса за финансирање пројеката удружења грађана и невладиних организација из буџета општине Ћићевац у 2018. години, бр. 454-7/18-01 од 27.02.2018. године и Предлога Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката удружења грађана и невладиних организација бр. 454-7/18-01 од 26.3.2018. године, Председник Општине, доноси

**О Д Л У К У
О ИЗБОРУ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА И НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 1.

Овом одлуком врши се избор пројеката удружења и невладиних организација који ће се финансирати из буџета општине Ћићевац за 2018. годину.

Члан 2.

Одобрава се финансирање следећих пројеката удружења и НВО из буџета општине Ћићевац за 2018. годину:

1. КУД „Моравац ветерани“, пројекат КУД „Моравац ветерани“ Ћићевац, 80.000,00
2. Удружење жена „Уна“ Ћићевац, пројекат „Активне жене- активна заједница“, 60.000,00
3. УСР „Костреш“ Ћићевац, пројекат Учешће „Младенац 18“, „КУП Костреш 18“, „Лига Костреш 18“, 120.000,00
4. Удружење за збрињавање животиња Појате, пројекат „Збрињавање напуштених животиња“, 30.000,00
5. Удружење пчелара Ћићевац, пројекат „Здравствена заштита пчелињих друштава“, 60.000,00

6. Друштво пчелара „Шурка“ Сталаћ, пројекат „Пчеларски етно сајам Троморавље 2018“, 120.000,00
 7. Удружење РВИ и ППБ, пројекат IV „EAGLE EYE“ 2018, 80.000,00
 8. КУД „9. Август“ Лучина, пројекат „Чувари традиције“, 130.000,00
 9. Друштво полицијских ратника РС, пројекат „Борци у помоћ народу“, 100.000,00
- Укупан износ средстава одобрених по трећем Јавном конкурс у јесте 780.000,00 динара.

Члан 3.

Учесници конкурса имају право да поднесу приговор Општинском већу у року од 8 дана од дана достављања Одлуке, као и право увида у конкурсну документацију.

Члан 4.

По коначности ове Одлуке закључиће се уговор о финансирању пројеката из буџета општине са удружењима и невладиним организацијама, најкасније у року од 8 дана.

Члан 5.

Одлуку доставити: КУД „Моравац ветерани“, Удружење жена „Уна“ Ћићевац, УСР „Костреж“ Ћићевац, Удружење за збрињавање животиња Појате, Удружење пчелара Ћићевац, Друштво пчелара „Шурка“ Сталаћ, Удружење РВИ и ППБ, КУД „9. Август“ Лучина, Друштво полицијских ратника РС.

Члан 6.

Одлуку објавити у средствима јавног информисања, на званичној интернет презентацији општине као и у „Сл. листу општине Ћићевац“, најкасније у року од 14 дана од дана закључења уговора.

ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 454-7/18-01 од 2.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Златан Кркић, с.р.

43.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), члана 62. Статута општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15) и члана 4. Одлуке о приступању изради Локалног плана управљања отпадом на територији општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 1/18), Општинско веће општине Ћићевац на 101. седници одржаној 2.4.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

1. РАЗРЕШАВА СЕ Дарко Максимовић, члан Радне групе за израду локалног плана управљања отпадом, именован решењем бр. 501-3/18-04 од 26.2.2018. године, са датумом одјаве 1.4.2018. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".
3. Решење доставити: именованом из тачке 1. овог решења, Одсеку за буџет, финансије, јавне набавке и комунално-инспекцијске послове и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 501-3/18-04 од 2.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Златан Кркић, с.р.

44.

На основу члана 4. став 7. и члана 133. и 134. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16 и 113/17), а у складу са Уредбом о оцењивању државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 11/06 и 109/09) и члана 32. Одлуке о Општинској управи општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 25/16 и 9/17), на предлог начелника Општинске управе општине Ћићевац, Општинско веће општине Ћићевац, на 101. седници, одржаној дана 2.4.2018. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

о оцењивању службеника у Општинској управи општине Ћићевац

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања службеника у Општинској управи општине Ћићевац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Члан 3.

Службеници у Општинској управи се оцењују за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

Начелник Општинске управе доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим службенику одређује оцену за претходни период за оцењивање.

Решење начелника Општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

Члан 4.

Не оцењује се службеник који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Члан 5.

Службеник који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

Члан 6.

Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, начелник Општинске управе доноси решење којим се одређује оцена "не задовољава".

Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Службенику који је радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

II - ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 7.

Службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Члан 8.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник. Образац акта који потписују оцењивач и службеник дат је у Прилогу 4 овог Правилника (Спецификација радних циљева) и чини његов саставни део.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља службенику Општинске управе надлежном за послове управљања људским ресурсима (у даљем тексту: Службеник за људске ресурсе), да би га приложио у персонални досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Ако се запослени противи радним циљевима које му утврди оцењивач и стога одбије да потпише акт у који су они унесени, радне циљеве му, после разговора с њим и оцењивачем, коначно утврђује контролор.

Члан 9.

Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети Општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању службеника утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене, прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

Члан 10.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад службеника у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених

циљева.

III - МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

Члан 11.

Мерила за оцењивање службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

Члан 12.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је службеник успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет његовог рада.

Члан 13.

Самосталност показује колико службеник, у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене радне циљеве.

Члан 14.

Стваралачка способност показује колико службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Члан 15.

Предузимљивост показује колико службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Члан 16.

Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

Члан 17.

Квалитет сарадње показује колико службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у Општинској управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих јединица Општинске управе у којој ради и из других органа општине.

Члан 18.

Додатна мерила за оцењивање, која се првенствено односе на разумевање и коришћење посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање и укључују у радне циљеве који се утврђују службенику.

Члан 19.

Оцене су: „не задовољава“ (1), „задовољава“ (2), „добар“ (3), „истиче се“ (4) и „нарочито се истиче“ (5).

Члан 20.

Оцена „не задовољава“ одређује се службенику који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Члан 21.

Оцена „задовољава“ одређује се службенику који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Члан 22.

Оцена „добар“ одређује се службенику који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Члан 23.

Оцена „истиче се“ одређује се службенику који је с натпросечним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Члан 24.

Оцена „нарочито се истиче“ одређује се службенику који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

IV - ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Члан 25.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању службеника. Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује службеника за резултате постигнуте у извршавању послова

радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене службенику и податке значајне за предлагање оцене.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу датом у Прилогу 1 овог Правилника (Извештај о оцењивању), а Извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу датом у Прилогу 3 овог Правилника (Извештај о превременом оцењивању).

Члан 26.

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га службенику за људске ресурсе, а службеник за људске ресурсе новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

Члан 27.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“, службеник оцени оценама од 1 до 5 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“) за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, службеник оцени оценама од 1 до 5 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“) за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање „постигнути резултати“ сабира се са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- резултат од 4,78 до 5,00 – предлог оцене је „нарочито се истиче“;
- резултат од 3,77 до 4,77 – предлог оцене је „истиче се“;
- резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је „добар“;
- резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је „задовољава“;
- резултат мањи од 1,65 – предлог оцене је „не задовољава“.

Члан 28.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену „нарочито се истиче“ или за оцену „не задовољава“; објективне околности које су отежавале рад службенику у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће службеник бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

Члан 29.

Оцењивач доставља службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор.

Оцењивач и службеник обављају разговор најкасније седам дана од дана када је службеник примио позив за разговор.

Члан 30.

Сврха разговора са службеником јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари службеника на извештај, измени извештај и по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Члан 31.

Службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Службеник уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

Члан 32.

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Члан 33.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га службенику за људске ресурсе.

Члан 34.

Ако је оцењивач непосредно подређен начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању

доставља се службенику за људске ресурсе без контролног потписа.

Члан 35.

Службеник за људске ресурсе проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Члан 36.

Начелник Општинске управе, пошто од службеника за људске ресурсе прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим службенику одређује оцену.

Службеник за људске ресурсе припрема предлог решења којим се службенику одређује оцена.

Члан 37.

Ако је службеник који се оцењује непосредно подређен начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.

Начелник Општинске управе у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

Члан 38.

Решење којим је службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се службенику без одлагања.

Службеник може на решење којим му је одређена оцена да изјави жалбу. Жалба се изјављује Жалбеној комисији општине Тићевац у року од осам дана од дана пријема решења о одређивању оцене.

V- ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 39.

Ако је службенику коначним решењем одређена оцена „не задовољава“, оцењивач ће предложити службенику за људске ресурсе да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, службеник коме је одређена оцена „не задовољава“ ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена „не задовољава“ постало коначно.

Члан 40.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена „задовољава“ ако су резултати службеника позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена „не задовољава“.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је датом у Прилогу 2 овог Правилника (Извештај о ванредном оцењивању).

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Члан 41.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се службенику за људске ресурсе у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Службеник за људске ресурсе проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику Општинске управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Члан 42.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом „задовољава“ начелник Општинске управе доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређује му се коефицијент у складу са Законом. Уз то решење службенику се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом „не задовољава“ начелник Општинске управе доноси решење у којем му одређује оцену „не задовољава“ и утврђује да му престаје радни однос. Уз то решење службенику се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

VI - ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и службеник су дужни да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само службенику који се оцењује, оцењивачу, контролору, службеницима који раде на пословима радних односа, начелнику Општинске управе и Жалбеној комисији општине Тићевац кад решава о жалби службеника на решење којим му је одређена

оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим службеницима.

Члан 44.

Службеник за људске ресурсе је обавезан да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање Листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и службенике. Листу доноси начелник Општинске управе;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у персонални досије сваког службеника.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Ћићевац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 112-31/18-03 од 2.4.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Златан Кркић, с.р.

Прилог 1

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање

Школска спрема

Датум последњег напредовања

Период за оцењивање од

до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача

и звање

Име и презиме контролора:

Радно место контролора

и звање

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

1.	
2.	
3.	
4.	

5.

3. Оцењивање

3.1. Постигнути резултати

Постигнути резултати	Оцене					Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	5	
Квартал I						
Квартал II						
Квартал III						
Квартал IV						
Просек за сва четири квартала (I- IV)	Сума				Просек	

3.2. Остала мерила за оцењивање

Постигнути резултати	Оцене					Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	5	
а. Самосталност						
б. Стваралачка способност						
в. Предузимљивост						
г. Прецизност и савесност						
д. Квалитет сарадње						
ђ. Додатна мерила						
Просек од а до ѓ	Сума				Просек	

3.3. Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника:

Р/Б	Тема:	Разлог:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3.4. Остали коментари оцењивача:

3.5. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора

Коментари службеника:

Датум Потпис службеника

3.6 Предлог оцене:

--

3.7 Потпис оцењивача:

Датум Потпис оцењивача

4. Контролни потпис

Коментари контролора:

Датум

Потпис контролора

ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради и звање

Школска спрема

Датум последњег напредовања

Датум када је постало коначно решење којим је службенику одређена оцена „НЕ ЗАДОВОЉАВА“

Период за ванредно оцењивање од до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за ванредно оцењивање:

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача и звање

Име и презиме контролора:

Радно место контролора и звање

2. Ванредно оцењивање

Мерила за оцењивање	Процена да ли је службеник у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“		Коментари који су потпора оцењивању
	Позитивно	Негативно („не задовољава“)	
Постигнути резултати	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Самосталност	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Стваралачка способност	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Предузимљивост	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Прецизност и савесност	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Квалитет сарадње	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Додатна мерила	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Разговор са службеником

Датум разговора

Коментари службеника:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Датум Потпис службеника

4. Потписи

Датум

Потпис оцењивача

Потпис контролора

5. Констатација начелника Општинске управе

Датум

Потпис начелника Општинске управе

Прилог 3

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради и звање

Школска спрема

Датум последњег напредовања

Период за оцењивање од до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача и звање

Име и презиме контролора:

Радно место контролора и звање

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>

3. Коментари оцењивача

4. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора

Коментари службеника:

Датум Потпис службеника

5. Предлог оцене

--

Потпис оцењивача:

Датум Потпис оцењивача

6. Контролни потпис

Коментари контролора:

Датум Контролни потпис контролора

Прилог 4

Орган: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

СПЕЦИФИКАЦИЈА РАДНИХ ЦИЉЕВА

Име и презиме службеника:	
Школска спрема:	
Звање:	
Радно место:	
Организациона јединица:	
Период за оцењивање:	
Име и презиме оцењивача:	
Име и презиме контролора:	

Одређени су следећи радни циљеви, према редоследу значаја:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Навести све врсте помоћи које могу допринети остварењу радних циљева.

Датум дискусије између оцењивача и службеника:

Коментари оцењивача:

Коментари службеника:

Датум:

Потписи:

Оцењивач

Службеник

АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

1.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске Установе П.У. „Чаролија“ из Ћићевац, на седници одржаној дана 28.2.2018. године, једногласно је донео

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧАРОЛИЈА“ ЋИЋЕВАЦ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Установа има статус јавне Установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Правни положај Установе

Члан 3.

Назив Установе је: Предшколска Установа „Чаролија“. Седиште Установе је у Ћићевцу, у улици Доситеја Обрадовића број 3.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе Ћићевац (у даљем тексту: оснивач), која врши своја права и дужности у складу са Законом.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 4.

Установа је основана Решењем (Одлуком) Скупштине општине Ћићевац, број 204. и 205. од 21.3.1980. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Краљеву, регистрациони уложак број 5-59-00.

Средства за рад Установе

Члан 5.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима у складу са законом.

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету оснивача, у складу са законом.

Установа може да стиче средства и продајом производа или пружањем услуга, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Установа послује преко својих рачуна који се воде код Управе за трезор и то:

840-878661-23

840-866667-18

840-742156843-87.

Члан 6.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Установе;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу.

Члан 7.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3) стручно усавшавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце и са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Установе; превоз деце која имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Установе;

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. закона;

9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Печати и штамбљи

Члан 8.

Установа у свом раду користи:

1) велики печат округлог облика, пречника 32 мм, текст печата исписан је на ћириличном писму у 2 концентрична круга око грба Републике Србије.

У првом концентричном кругу исписано је: *Република Србија*.

У следећем кругу исписан је назив Установе: *Предшколска Установа „Чаролија“*

У дну печата испод грба исписано је седиште Установе: *Ћићевац*

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, у платном промету за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других писмена која установа издаје деци и запосленима, и осталим случајевима у складу са Законом;

2) штамбљ Установе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60 x 40 мм, са уписаним текстом на ћириличном писму који гласи:

Република Србија

Предшколска Установа

„Чаролија“

Број _____

Датум _____ 20 ____ .године

Ћићевац

Члан 9.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе.

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

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који не омогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ Установе чувају се после употребе закључани.

Члан 10.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 11.

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима.

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

Овлашћење директора Установе за заступање уписује се у судски регистар.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 12.

Основна делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа остварује васпитно- образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном законом.

Шифра делатности Установе је:

- 8510 – Дневна бригаа о деци.

Члан 13.

Установа обавља делатност непрекидно у току целе године, а до прекида рада може доћи у случајевима и на начин прописан законом.

Члан 14.

Установа обавља делатност ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 15.

Установа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања у складу са Законом, и то: школица компјутера, фолклора, плеса, страних језика, прослава дечијих рођендана, као и давање других услуга.

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

Одлуку о проширеној делатности доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача и Министарства просвете.

Члан 16.

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

Члан 17.

Установа остварује васпитно- образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са актом којим се уређују опште основе предшколског програма.

Члан 18.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз васпитање и образовање, дневни боравак, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу, исхрану, очување здравља, дневни одмор и рекреацију и културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Члан 19.

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

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

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

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

Члан 20.

У обављању делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим Установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним Установама и институцијама и локалном самоуправом.

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 21.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне Установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

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

Забрана рада Установе

Члан 22.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;

2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;

3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

4) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 1. тач. 2) и 4) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 1. тачка 2) овог члана истекне мандат директору Установе или вршиоцу дужности директора Установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана истекне мандат органу управљања Установе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора Установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из Установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад Установе.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад Установе одређује установу у којој деца односно ученици имају право да наставе започето образовање и васпитање.

Уколико оснивач не поступи у складу са одредбама става 9. овог члана, установу одређује Министарство.

ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 23.

У оквиру предшколског програма Установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У Установу се, на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета, уписују деца узраста од 18 месеци до поласка у школу.

У години пред полазак у школу уписују се сва деца која су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Посебни и специјализовани програми

Члан 24.

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

Установа може да, услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе, остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљеном аутобусу) за децу узраста од четири године до поласка у школи, или ангажовањем путујућег васпитача.

Установа не остварује програме из става 1. и 2. овог члана.

Припремни предшколски програм

Члан 25.

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом Установе.

Родитељ, односно други законски заступник детета, је дужан да упише дете у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника детета, оснивача о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да у року од осам дана оправда изостанак детета.

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 26.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује изравнање, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са Законом.

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

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника детета. За дете уписано у развојну групу Установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост 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 прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Остваривање предшколског програма

Члан 27.

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

- целодневни боравак, у трајању од 10 сати непосредног васпитно-образовног рада, у 6 група у централној Установи и
- полудневни боравак, у трајању од 4, односно 6 сати непосредног васпитно-образовног рада, у 6 подручних група Установе у Тићевцу (при ОШ), Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Трајање непосредног васпитно-образовног рада утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину у зависности од броја и узраста деце која се уписују у групу.

Организационе целине

Члан 28.

Унутрашња организација рада Установе уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

Општим актом утврђена је подела послова на:

- правне, рачуноводствено-финансијске и административне послове;

- превентивно-здравствене послове;
- послове припреме и сервирања хране;
- послове одржавања објекта и
- послове васпитно-образовног рада.

Главни васпитач

Члан 29.

Директор Установе именује главног васпитача на предлог Васпитно-образовног већа.
Послови главног васпитача уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

Организација рада са децом

Члан 30.

Васпитно-образовни рад Установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

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

Утврђено радно време у Установи је:

- у целодневном трајању од 06:00 до 16:00 часова и
- у полудневном трајању од 08:00 до 12:00, односно од 07:00 до 13:00 (у складу са организацијом рада Школе при којима се налазе подручне групе и трајања непосредног васпитно-образовног рада утврђеним Годишњим планом рада за сваку радну годину)

Васпитне групе

Члан 31.

Васпитно-образовни рад са децом Установа реализује кроз 12 васпитних група.

Установа образовно-васпитни рад реализује у групама у централној Установи и подручним групама при основним школама у Ћићевцу, Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Васпитне групе у Установи су групе у којима се образовно-васпитни рад одвија у целодневном трајању.

Васпитне групе у Установи су:

1. *Јаслена група* (узраст деце који се уписује у групу од 18 месеци до 3 године), број деце који се уписује у групу - 16 деце;
2. *Мешовита васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 5,5 година), број деце који се уписује у групу - 22 детета;
3. *Млађа васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 4 године), број деце који се уписује у групу - 24 детета;
4. *Средња васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 4 до 5 година), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
5. *Старија васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 4,5 до 5,5 година), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
6. *Припремно предшколска група* (узраст деце који се уписује у групу од 5,5 година до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 26 деце.

Подручне групе у Установи су групе у којима се образовно-васпитни рад одвија у полудневном трајању при основним школама у Ћићевцу, Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Подручне васпитне групе су:

1. *Припремно предшколска група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Ћићевцу* (узраст деце који се уписује у групу од 5,5 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
2. *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Плочнику* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
3. *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Појатама* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
4. *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Лучини* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
5. *Мешовита васпитна група при ОШ „Војвода Пријезда“ у Сталаћу* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 6 поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
6. *Мешовита васпитна група при ОШ „Војвода Пријезда“ у Град Сталаћу* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце.

Члан 32.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са претходним чланом Статута оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са посебним Законом.

Члан 33.

Установа може формирати мешовите васпитне групе и са другачијим узрастима, у зависности од околности и заинтересованости корисника услуга.

Члан 34.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 35.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима деце, и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У Установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

На основу евиденција из става 2. овог члана, Установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

- преводиоцу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом, на прописаном обрасцу.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 36.

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

Управни одбор

Члан 37.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у Установи, родитеља, односно других законских заступника деце, и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника деце, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге Установе;

- 5) које је изабрано за директора друге Установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања 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 органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 38.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и у случајевима предвиђеним Законом.

Испуњеност услова из претходног члана става 6. тачка 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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 овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 39.

Министар именује привремени орган управљања Установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 40.

Надлежност Управног одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
 - 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
 - 6) расписује конкурсе за избор директора;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 - 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
 - 9) одлучује о правима и обавезама директора;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Директор

Члан 41.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане законом и то:

1) има одговарајуће образовање

– васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) почев од 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обуку и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања;

– васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године до 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обуку и испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања;

– васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, дозвола за рад, обуку и испит за директора Установе и најмање десет година рада у предшколској Установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање;

4) има држављанство Републике Србије.

Члан 42.

Директора Установе именује министар, на период од четири године.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

Члан 43.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

Члан 44.

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

– оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;

– доказ о поседовању лиценце за рад;

– доказ о раду у предшколској Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

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

– уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;

– уверење о држављанству Републике Србије;

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

– доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Установе;

– биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора Установе.

Члан 45.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: комисија).
Комисија мора да има непаран број чланова.
Обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају васпитно-образовни рад.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Члан 46.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

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

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 47.

Министар у року до 30 дана пријема документације из претходног члана овог Статута, врши избор директора 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 могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 48.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара управном одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) руководи радом, заступа и представља установу;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 6) одговора за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одговора за остваривање развојног плана установе;
- 8) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 9) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 10) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

11) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговора за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

19) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;

21) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;

23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

24) обезбеђује услове за остваривање права деце и права и запослених, у складу са овим и другим законом;

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

26) и остале послове у складу са законом по налогу Управном одбора коме и одговара за свој рад.

Члан 49.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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 и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. 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 овом и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

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

11) је за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања 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) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Члан 50.

Директору Установе, коме мирује радни однос а коме 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директору Установе, који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, или који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор, одговоран за прекршај из области васпитања и образовања, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Вршилац дужности директора Установе

Члан 51.

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

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора Установе, осим положеног испита за директора Установе, 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 Установе

Члан 52.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад 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 наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

ОРГАНИ У УСТАНОВИ

Секретар Установе

Члан 53.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука и да испуњава остале складу са чланом 132. Закона.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања 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, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информира запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Савет родитеља

Члан 54.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада Установе;
- 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада Установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) предлаже намену коришћења средстава од донација, проширене делатности Установе и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника детета;
- 7) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
- 8) учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 9) даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за општински Савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена Овим статутом и општина акција Установе.

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

Члан 55.

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

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 56.

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

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

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

Члан 57.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи, односно други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

Општински Савет родитеља

Члан 58.

Савет родитеља Установе почетком сваке радне године предлаже по два представника из свог Савета за чланове општинског Савета родитеља.

Општински Савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку Савету родитеља свих Установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Стручни органи Установе

Члан 59.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће;
- 2) педагошки колегијум;
- 3) стручни актив медицинских сестара-васпитача;
- 4) стручни актив васпитача млађих васпитних група;
- 5) стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
- 6) стручни актив за развојно планирање;
- 7) тим за самовредновање;
- 8) тим за инклузију и додатну подршку детету;
- 9) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) тим за професионални развој;
- 11) тим приправника и ментора;
- 12) тим за јавне манифестације;
- 13) тим за кризне интервенције;
- 14) тим за пређење децјег развоја и напредовања

Директор Установе може да образује активе, тимове и комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и друга питања од значаја за пословање Установе, које могу да чине представници запослених, родитеља, Оснивача и стручњака за поједина питања и одређује им надлежност и начин рада.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 60.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- прате остваривање предшколског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања;
- вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- подносе годишњи извештај о свом раду и
- решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада у складу са законом и општинама актима.

Члан 61.

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

Члан 62.

Стручни активи имају председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова.

Стручни активи раде на седницама и могу пуноважно да раде уколико је присутно више од половине чланова, а одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива секретар води записник. Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни активи када разматрају питања од посебног значаја за децу у рад и одлучивање се укључују стручни сарадници, сарадници и друга лица која могу дати стручни допринос.

Члан 63.

Тимове у Установи именује директор.

Тимове чине представници запослених, родитеља, односно други законски заступник детета, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање именује директор Установе на период од годину дана. Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за инклузију и додатну подршку детету чине лица из става 2. овог члана, а у складу са потребама детета чини и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника детета.

Тимови на почетку радне године доносе план рада.

О свом раду надлежним органима подносе годишње извештаје.

Радам тима руководи координатор.

Васпитно-образовно веће

Члан 64.

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

Васпитно-образовно веће Установе ради на седницама.

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

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор.

Васпитно-образовно веће Установе може да ради и одлучује ако је присутно више од половине чланова.

О раду Васпитно-образовног већа Установе води се записник.

Записник води секретар кога именује Васпитно-образовно веће из својих редова.

Члан 65.

Васпитно-образовно веће одлучује јавним гласањем, осим уколико је законом прописано да одлучује тајним изјашњавањем.

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

У случају када Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно.

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

Члан 66.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 67.

Васпитно-образовно веће:

1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;

3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;

4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;

5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Установе;

6) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада Установе;

7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника и

9) остале послове у складу са законом и важећим прописима.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Педагошки колегијум

Члан 68.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Члан 69.

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

- 1) планирања и организације остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана Установе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у Установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

Члан 70.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

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

О раду Педагошког колегијума секретар води записник. Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Члан 71.

Стручни актив медицинских сестара васпитача чине медицинске сестре васпитачи јаслених група узраста од 18 месеци до 3 година.

Задатак стручног актива медицинских сестара је:

- 1) програм неге, исхране и васпитно-образовног рада и организације живота и рада деце у јасленој групи;
 - 2) планирање адаптације деце на вртић узраста од 18 месеци до 3 година;
 - 3) превентивна здравствена заштите деце узраста од 18 месеци до 3 година;
 - 4) праћења физичког раста и развоја деце у начин превенције деформитета;
 - 5) израда дидактичког и радног материјала за децу узраста од 18 месеци до 3 година;
 - 6) предлагања нових начина рада у групи коју похађају деца узраста од 18 месеци до 3 година
- и
- 7) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив васпитача млађих васпитних група

Члан 72.

Стручни актив васпитача млађих васпитних група чине васпитачи које воде васпитне групе узраста од 3 до 5,5 година.

Задатак стручног актива васпитача млађих васпитних група је:

- 1) програм здравствено-превентивног и васпитно-образовног рада и организације живота и рада деце узраста од 3 до 5,5 година;
- 2) планирање адаптације деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 3) праћење физичког раста и развоја деце у начин превенције деформитета деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић ;
- 4) израда програма излета и рекреативног боравка деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 5) извештавање о реализацији васпитно-образовног рада у групама деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 6) остваривање сарадње између јаслених и васпитних група у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног рада;
- 7) израда дидактичког материјала и набавка средстава за васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година и
- 8) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму

Члан 73.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму чине васпитачи које воде васпитне групе узраста од 5,5 година па до поласка у школу.

Задатак стручног актива васпитача у припремном предшколском је:

- 1) утврђивање Предлога Припремног програма Васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу и старање о његовом успешном остваривању;
- 2) разматрање извештаја о остваривању Припремног предшколског програма за претходну радну годину;
- 3) предлагање, разматрање понуда и избор радних листова и дидактичког материјала за децу која похађају Припремни предшколски програм као и предлагање, разматрање понуда и избор стручне литературе;
- 4) разматрање Програма стручног усавршавања у оквиру Припремног предшколског програма и реализација на нивоу Установе;
- 5) разматрање, усклађивање и вођење педагошке документације у складу са законским нормативима и налозима просветног саветника и директора;
- 6) разматрање рада дечијих радионица и предлагање начина за побољшавање рада;
- 7) утврђивање програма и организације Завршне приредбе;
- 8) разматрање извештаја о реализацији васпитно-образовног рада у групама Припремног предшколског програма;
- 9) анализирање сопствене праксе у остваривању Припремног предшколског програма и предлагање начина за побољшање васпитно-образовног рада у години пред полазак у школу;
- 10) разматрање сарадње са родитељима и другим законским заступницима деце;
- 11) разматрање проблематике усклађивања Припремног предшколског програма са програмом рада у основној школи и сарадњу са учитељима и
- 12) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 74.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 75.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, активности и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и обавља друге послове од значаја за развој Установе у складу са Законом и важећим прописима.

Тим за самовредновање

Члан 76.

Тим за самовредновање врши процену квалитета рада коју спроводи Установа на основу стандарда квалитета рада Установе.

Тим самовредновање врши на основу анализе:

- 1) евиденције и педагошке документације Установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;
- 2) базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора;
- 3) праћења различитих активности;
- 4) прикупљених података из спроведених истраживања у Установи;
- 5) ефеката реализованих активности у пројектима;
- 6) разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других начина прикупљања података.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Тим ради у складу са законом и важећим прописима.

Тим за инклузију и додатну подршку детету

Члан 77.

Задаци тима за инклузију и додатну подршку детету су:

- 1) израда Индивидуалног образовног плана - ИОП;
- 2) информисање о исказаним потребама за пружањем додатне подршке деци којој је потребна и даровитој деци (преко посета група ради увиђања потреба деце, прикупљање података од васпитача и родитеља и других законских заступника ради уочавања броја деце којима је потребна индивидуална подршка)
- 3) сарадња са координатором за инклузивно образовање при школској управи;
- 4) сарадња са Интерресорном комисијом;
- 5) сарадња са другим релевантним установама (Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Домом здравља...);

- 6) израда докумената за рад и документовање рада;
- 7) помоћ у изради оперативних индивидуалних планова и праћење реализације;
- 8) стручно усавршавање;
- 9) анализа рада;
- 10) анализа стања у пракси;
- 11) помоћ при реализовању активности у раду са децом којој је потребна индивидуална подршка,
- 12) припрема детета са нетипичним понашањем и припрема његових родитеља за дететов боравак у групи;
- 13) припрема деце у групи и припрема њихових родитеља за дете са нетипичним понашањем које ће боравити у истој групи;
- 14) решавање већих проблема у раду са дететом, сарадња са родитељима;
- 15) процена способности детета и нивоа његовог функционисања (јаке и слабе стране) и подстицање јаких страна детета;
- 16) укључивање представника родитеља деце са тешкоћама у развоју у Савет родитеља и
- 17) други задаци у складу са Законом и важећим прописима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 78.

Задаци тима заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израда основне документације за рад Тима (Програма заштите, Плана рада Тима, Акционог плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања)
- 2) упознавање запослених са основном документацијом Тима;
- 3) стварање безбедних услова за боравак у Установи и контрола безбедности;
- 4) сарадња са институцијама социјалне заштите, здравствене заштите, МУП-ом, саветником из школске управе, Црвеним крстом, медијима и другим релевантним установама;
- 5) организовање активности везаних за превенцију насиља;
- 6) израда инструмената и протокола за праћење остварености планираних активности, као и упитника за запослене и родитеље односно друге законске заступнике деце;
- 7) праћење реализације Програма заштите, Акционог плана заштите и других активности за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) анализа рада Тима и писање извештаја о свом раду и
- 9) други задаци у складу са важећим прописима.

Тим за професионални развој

Члан 79.

Задаци Тима за професионални развоја су:

- 1) израда Плана рада Тима за наредну годину, као и План стручног усавршавања васпитно-образовног кадра за текућу годину;
- 2) упознавање васпитно-образовног кадра са планом стручног усавршавања за текућу годину;
- 3) анализа потреба запослених/анализа индивидуалних планова стручног усавршавања;
- 4) планирање активности и праћење реализације плана стручног усавршавања на нивоу Установе и ван Установе;
- 5) сарадња са релевантним инситуцијама, удружењима, организацијама;
- 6) преглед понуда семинара;
- 7) анализа рада тима и
- 8) други задаци у складу са важећим прописима.

Тим приправника и ментора

Члан 80.

Задаци Тима за приправника и ментора:

- 1) упознавање са обавезама и правима ментора и приправника;
- 2) договор и дискусија око вођења педагошке документације;
- 3) договор око извођења угледних активности које изводе приправници;
- 4) увид у педагошку документацију;
- 5) разматрање и дискусија о реализованим угледним активностима;
- 6) израда периодичног извештаја о раду приправника;
- 7) упознавање приправника са начином полагања испита за лиценцу;
- 8) решавање педагошких ситуација;
- 9) анализа рада и писање извештаја за протеклу годину;
- 10) договор око полагања испита за лиценцу;
- 11) тим обавља и друге задатке у складу са потребама приправника а у складу са важећим прописима.

Тим за јавне манифестације

Члан 81.

Тим за јавне манифестације утврђује план, реализује и врши анализу следећих активности-манифестација:

- 1) Дечја недеља;
- 2) Здрав фест;
- 3) Међународни дан толеранције и права детета;
- 4) Новогодишњи празници-у групи;
- 5) Дан Светог Саве;
- 6) Међународни дан жена-у групи;
- 7) Ликовна колонија и Међународни дан планете Земље;
- 8) Изложба васкршњих декорација;
- 9) Међународни дан породице;
- 10) Недеља здравља уста и зуба;
- 11) Дан Установе и завршна приредба.

За сваку активност Тим бира једног члана тима који ће сарађивати са координатором тима и са њим координирати у обележавању одређене манифестације.

У организовању сваке културне и јавне манифестације укључени су сви чланови тима.

Тим за кризне интервенције

Члан 82.

Тим доноси План који представља унапред испланиране активности које би се спровеле у случају настанка кризне ситуације, као припрема за могуће ситуације које могу да се десе у Установи, а које би пореметиле њен рад.

Детаљни ток рада Тима, као и самог реаговања на неку кризну ситуацију зависиће од саме природе кризне ситуације, као и од осталих чиниоца.

Члан 83.

Активности Тима које би требало да буду спроведене превентивно као и у било којој кризној ситуацији су:

- 1) провера веродостојности информација;
- 2) обавештавање запослених о насталој кризној ситуацији;
- 3) обавештавање особе задужене за превенцију насиља при Министарству просвете, науке и технолошког развоја, ради саветовања за даље поступање;
- 4) обавештење Школске управе о насталој ситуацији ради саветовања за даље поступање;
- 5) комуникација са медијима;
- 6) подела текста „упутство за васпитаче и остале запослене“;
- 7) упознавање запослених са акционим планом тима за кризне интервенције;
- 8) обавештавање запослених, родитеља о односно другог законског заступника деце о насталој ситуацији, предузетим мерама и даљим поступањима;
- 9) саветодавни рад са децом, запосленима, родитељима односно другим законски заступницима деце, ради пружања подршке онима који тешко превазилазе кризну ситуацију;
- 10) праћење реакције најугроженијих особа и даље поступање;
- 11) обучавање радника о сналажењу у ванредним ситуацијама где је потребно пружити прву помоћ;
- 12) обучавање радника у сналажењу у ванредним ситуацијама као што су пожар, поплава, земљотрес...;
- 13) подизање свести и знања запослених у Установи о реаговању на различите случајеве кризних ситуација - информисањем запослених о реаговању на различите случајеве кризних ситуација, као и о акционом плану који је тим сачинио;
- 14) подизање свести и знања родитеља деце односно других законских заступника деце о реаговању на различите случајеве кризних ситуација, информисањем родитеља о могућим начинима реаговања у различитим ситуацијама кризних догађаја, на родитељском састанку и
- 15) друге активности у складу са важећим прописима.

Тим за праћење дечјег развоја и напредовања

Члан 84.

Задаци тима за праћење дечјег развоја и напредовања:

- 1) израда Плана рада Тима за текућу радну годину у коме су одређени циљеви и задаци тима;
- 2) израда инструмената за праћење и посматрање дечјег развоја и напредовања;
- 3) преглед документације о праћењу дечјег развоја и напредовања;
- 4) анализа добијених података;
- 5) предлог мера за унапређење рада тима и
- 6) други задаци у складу са важећим прописима.

УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 85.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно других законских заступника деце, у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у Установу и осталој деци.

Члан 86.

Деца се уписују у Установу од првог септембра радне године.
Упис деце врши се и током године, на захтев родитеља односно другог законског заступника детета, у складу са исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, могућностима Установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.

Члан 87.

Поступак пријема деце и доношење Одлуке о пријему деце у Установу врши Комисија за пријем деце.

Комисију за пријем деце именује Директор која има председника и 3 члана.
Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу Установе и истиче је на огласним таблама у сваком објекту Установе.

Члан 88.

Комисија за упис деце, у складу са законом и другим прописима, врши пријем и обраду пријава за упис деце и, према утврђеним бодовима, сачињава листу уписане деце, као и листу чекања за упис деце, које се објављују на огласним таблама и на видном месту у свим објектима Установе.

Листа чекања за упис остаје на снази до почетка наредног редовног уписног рока. Уколико се на захтев родитеља односно другог законског заступника детета, ван редовног уписног рока не изврши упис, дете долази на листу чекања и заузима место у складу са критеријумима.

Члан 89.

Приликом пријаве за упис родитељ, односно други законски заступник детета, треба да достави:
1) доказ о здравственом прегледу детета и извршеној вакцинацији (лекарска потврда);
2) попуњен захтев за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника детета, са потребном документацијом прецизираном у захтеву;
3) извод из матичне књиге рођених за децу у васпитним групама припремног предшколског програма.

Члан 90.

Родитељ, односно други законски заступник детета, који сматра да је у поступку пријема детета начињен пропуст у вези са његовом пријавом, може, у року од 15 дана од дана објављивања листе чекања за упис деце поднети приговор директору Установе.

Директор Установе је дужан да, у року од 15 дана од дана истека рока за приговор, одлучи по приговору.

Одлука директора Установе из става 2. овог члана доставља се подносиоцу приговору, лично или поштом препоручено.

Родитељ односно други законски заступник детета, незадовољан одлуком директора Установе може, у року од осам дана од дана пријема одлуке, поднети жалбу Управном одбору Установе.

Управни одбор Установе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана истека рока из става 2. овог члана.

Одлука Управног одбора Установе доставља се подносиоцу жалбе, лично или поштом препоручено. Одлука Управног одбора Установе је коначна.

Члан 91.

У Установу се, на захтев родитеља односно други законски заступник детета, обавезно уписују деца ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом, другим прописима и овим Статутом.

Уписана деца могу се исписати на захтев родитеља односно другог законског заступник детета, и под условима предвиђеним уговором о услугама. Уписана деца могу се премештати из вртића у вртић на захтев родитеља уколико за то постоји могућност.

ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 92.

Установа је дужна да упозна родитеље, односно друге законске заступнике деце, по пријему деце у Установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Члан 93.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Установа и сви запослен су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 12) друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Установи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета из става 1. овог члана.

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 94.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да поштује правила Установе.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 95.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основима утврђеним законом.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано пражњење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

Члан 96.

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

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

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

Члан 97.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог, насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета или запосленог из групе и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно законског заступника детета, или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 98.

Због повреде забране прописане законом и овим Статутом, против родитеља, односно другог законског заступника детета, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 99.

Спровођење заштите и безбедности деце је обавеза Установе, у складу са Законом. Заштиту деце спроводе сви запослени, а посебно лице које је задужено за обављање послова заштите.

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од стране запослених у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор Установе је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри-васпитачу, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у Установи који физички кажњава или вређа личност детета.

ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 100.

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

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза Установе.

Члан 101.

У случају да дође до повреде детета у Установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- медицинска сестра на превентиви;
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 102.

У Установи је на видљивом и лако приступачном месту постављен ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи.

На ормарићу су назначени:

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

Правила понашања

Члан 103.

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

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

Понашање у Установи, односи запослених, деце, родитеља односно других законских заступника деце, ближе се уређују правилима понашања које доноси Управни одбор.

ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 104.

У Установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитач и медицинска сестра-васпитач.

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

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у Установи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

Запослени у Установи остварују своја права, обавезе и заштиту права у складу са овим статутом, Законом, Законом о раду и општим актима Установе.

Члан 105.

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

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

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

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Услови за пријем у радни однос

Члан 106.

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 родоскврнуће, 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.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 107.

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

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 и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 108.

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској Установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни васпитач.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

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

Приправник и приправник-стажиста

Члан 109.

Без лиценце послове васпитача, стручног сарадника и секретара може да обавља и приправник и приправник – стажиста.

Радно правни статус приправника и приправника – стажисте уређен је чланом 145. и 146. Закона.

Лиценца васпитача и стручних сарадника

Члан 110.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Члан 111.

Поступци издавања, суспензије и одузимања лиценце васпитачу и стручном сараднику уређени су чланом 148-150. Закона.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника

Члан 112.

Васпитач и стручни сарадник у Установи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Пријем у радни однос на неодређено време

Члан 113.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Пре доношења одлуке о потреби заснивања радног односа директор је дужан да прибави мишљење репрезентативног синдиката у Установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 106. Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом 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 става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Радни однос на одређено време

Члан 114.

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 радне године.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 115.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Радно време запосленог у Установи

Члан 116.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи, у смислу закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу и стручном сараднику сваке радне године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, плана рада, у складу са планом и програмом.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 117.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској Установи;
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској Установи.
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској Установи.
- Стручни сарадник у Установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

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

Норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Одмори и одсуства

Члан 118.

Запослени у Установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Одговорност запосленог

Члан 119.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Установе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона;
- 3) повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 120.

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

Дисциплински поступак и дисциплинске мере

Члан 121.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110–113. Закона.

Директор Установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак уређен је чланом 165. Закона.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Установа утврђује општим актом.

Члан 122.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Мере за повреду радне обавезе, повреду забране и лакше повреде утврђене су чланом 166. Закона.

Престанак радног односа

Члан 123.

Радни однос запосленог у Установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој Установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Члан 124.

Општи акти Установе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- 3) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места;
- 4) Правилник о заштити на раду;
- 5) Правилник о заштити од пожара;
- 6) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалног одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- 8) Правилник о зарадама, накнадама зарада и другим примањима запослених;
- 9) Правила понашања;
- 10) Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу;
- 11) Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце;
- 12) Правилник о Јавним набавка;
- 13) Правилник о начину унутрашњег узбуњивача;
- 14) Правилник о канцеларијском пословању;
- 15) Правилник о попису имовине и обавеза;
- 16) и друге опште акте чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника деце у Установи.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 125.

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

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

Општи акти ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, уз сагласност Управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - Управни одбор.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Развојни план

Члан 126.

Установа доноси развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно- образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установе доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм

Члан 127.

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

Предшколски програм доноси Управни одбор Установе у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, Управног одбора Установе и сагласности Оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са законом.

Члан 128.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе.

Члан 129.

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

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно- образовни рад остварује и друга питања прописана законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 130.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економски или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 131.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно- образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља односно другог законског заступника детета, према могућностима Установе и Оснивача.

Члан 132.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује на огласној табли Установе, најкасније два месеца пре почетка радне године.

Предшколски програм мења се по потреби, ради усаглашавања са променама насталим у току његовог остваривања.

Припремни предшколски програм

Члан 133.

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

Годишњи план рада

Члан 134.

Годишњи план рада Установа доноси Управни одбор Установе за сваку радну годину до 15. септембра, у складу са календаром, развојним планом и предшколским програмом.

Годишњим планом рада Установе утврђује се време, место, начин и носиоци активности у остваривању програма васпитања и образовања у Установи.

На основу Годишњег плана рада Установе васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Индивидуални васпитно-образовни план

Члан 135.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси индивидуални васпитно-образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и оптимално укључивање детета у редован васпитно- образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални васпитно-образовни план Установа доноси се и за децу са изузетним способностима.

Индивидуални Васпитно-образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и другим прописима.

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 136.

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Установа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и Управни одбор Установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе подноси директор Васпитно- образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору Установе.

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором и прегледом надлежних државних органа и институција.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 137.

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

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

Члан 138.

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

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

Члан 139.

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

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

ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 140.

О битним активностима у Установи путем средстава јавног информисања обавештава се јавност. Информисање јавности о раду Установе врши директор или лице које он овласти.

Члан 141.

Запослени и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Установе и о другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 142.

Обавештавање запослених и других лица се остварује објављивањем одлука органа Установе на огласној табли Установе или достављањем писмена лично запосленима и другим лицима.

Члан 143.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако су подаци из документације проглашени за пословну или другу тајну, у складу са важећим прописима и овим Статутом.

ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 144.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту права пред органима Установе, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом и другим важећим прописима.

Члан 145.

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 решењем ће 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 се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 146.

Запослени имају право на слободно синдикално организовање и деловање без одобрења Установе за упис у регистар синдиката.

Синдикат делује на начелима слободе синдикалног организовања у складу са својим правилима и статутом синдиката. У свом деловању и раду синдикат је независан од државног органа и Установе.

Активности синдиката се финансирају из чланарине и других прихода.

Синдикат је дужан да Установи достави акт о упису у регистар синдиката и Одлуку о избору председника и чланова органа синдиката у складу са Законом.

Члан 147.

Установа је дужна да обавештава синдикат о питањима из своје надлежности, а која су од значаја за материјални и социјални положај запослених, и то:

- 1) приходима оствареним из буџета и ван буџета и о њиховом трошењу, шестомесечно и годишње;
- 2) реализацији програма и других послова;
- 3) исплаћеним платама, шестомесечно и годишње;
- 4) стању безбедности и здрављу запослених на раду и статусним променама.

Члан 148.

Установа је у обавези да размотри и да да одговоре о покренутим захтевима, предлозима, иницијативама и одлукама синдиката од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених.

РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Члан 149.

У Установи се стварају једнаке могућности за остваривање права и обавеза заснованих на полу и роду у свим областима деловања, у складу са законом.

Овлашћени предлагач из реда родитеља и запослених предлаже најмање 30% представника мање заступљеног пола у поступку именовања Управног одбора.

ОДБРАНА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 150.

На плану вршења обавеза у области одбране и ванредних ситуација Установа ствара прописане материјалне и кадровске услове и сарађује са надлежним државним органима у складу са Законом и другим прописима.

Послове одбране и заштите у Установи обављају директор, Управни одбор и други органи и запослени у складу са прописима и плановима.

ЗАШТИТА НА РАДУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 151.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом на раду и унапређивањем животне и радне средине у складу са годишњим планом рада и важећим прописима.

У заштити на раду и унапређивању животне средине Установа:

- 1) утврђује односе у којима развија свест запослених о потреби очувања здраве радне средине;
- 2) обезбеђује средства заштите на раду;
- 3) образује и осposобљава запослене за заштиту на раду и унапређивању радне средине као саставног дела радног процеса;
- 4) организује мере заштите на раду;
- 5) кроз васпитно образовни рад са децом развија хумани однос деце према очувању животне средине;
- 6) утврђује одговорност за неизвршавање прописа из области заштите на раду и очувању и унапређивању животне средине;

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 152.

Општа акта Установе морају се усагласити са овим Статутом у роки од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 153.

Овај Статут ступа на снагу по објављивању на огласној табли Предшколске Установе „Чаролија“.

Члан 154.

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

Члан 155.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе донет на седници Управног одбора дана 26.2.2010. године („Сл. лист Општине Ђићевац“, бр.21/10).

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Адријана Ђорђевић, с.р.

Статут Предшколске Установе „Чаролија“ Ђићевац, заведен је под деловодним бројем 232. од 28.2.2018. године, објављен је на огласној табли Установе дана 5.4.2018. године, а ступио на снагу дана 13.4.2018. године.

Секретар Установе
Дијана Кркић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

	Страна
39. Одлука о приступању отуђењу непокретности из јавне својине.....	1
40. Решење о постављењу Општинског правобраниоца Општине Ћићевац.....	1
41. Решење о образовању Комисије за отуђење непокретности из јавне својине.....	2
42. Решење о давању сагласности за потписивање уговора са Бонис Еко Сталаћ д.о.о..	2
43. Решење о престанку мандата чланова ШО ОШ „Војвода Пријезда“ Сталаћ.....	2
44. Решење о именовану чланова ШО ОШ „Војвода Пријезда“ Сталаћ.....	3
45. Решење о престанку мандата чланова ШО ОШ „Доситеј Обрадовић“ Ћићевац.....	3
46. Решење о именовану чланова ШО ОШ „Доситеј Обрадовић“ Ћићевац.....	4
47. Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији послова Спортског центра Ћићевац.....	4
48. Решење о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2018. годину.....	4
49. Закључак о усвајању Извештаја о раду Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2017. годину.....	5

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

42. Одлука о избору пројеката удружења и невладиних организација.....	5
43. Решење о разрешењу члана Радне групе за израду Локалног плана управљања отпадом.....	6
44. Правилник о оцењивању службеника у Општинској управи општине Ћићевац.....	6

АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

1. Статут Предшколске установе „Чаролија“ Ћићевац.....	16
--	----

ПРЕПЛАТИТЕ СЕ НА СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ
Годишња претплата износи 2.000,00 динара
Нарудбе слати на Општинску управу
УПЛАТУ ВРШИТИ НА РАЧУН 840-742351843-94
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Издавач: Општинска управа општине Ћићевац, Карађорђева 106
Одговорни уредник: Драгана Јеремић, тел. 037/811-260