
СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ ЛЪУБОВИЈА

ЛЪУБОВИЈА , 2018.ГОДИНЕ

Садржај:

| | |
|--|----|
| I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ | 3 |
| II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ | 9 |
| III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА | 10 |
| IV. ОРГАНИ УСТАНОВЕ | 12 |
| V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА | 22 |
| VI ОПШТА АКТА | 23 |
| VII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА | 23 |
| VIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА | 24 |
| IX ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА | 25 |
| X СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА..... | 25 |
| XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ | 26 |

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017) и Закона о предшколском образовању („Службени гласник РС”, број 18/2010 и 101/2017) Управни одбор Предшколске Установе „Полетарац“ Љубовија , на седници одржаној дана 27.03. 2018.године донео је:

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске Установе ,руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања права и обавеза детета , права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Предшколска Установа је правно лице које обавља васпитно-образовну делатност ,односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања ,Законом о предшколском васпитању и образовању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Предшколска Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег програма у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Предшколска Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националних мањина образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору националне мањине и писму националне мањине, или двојезично на језику и писму националне мањине и српском језику, на страном језику односно двојезично (на страном језику и на српском језику, или двојезично на страном језику или језику националних мањина), путем знаковног језика, односно посебног писма или других техничких решења, односно на знаковном језику и помоћу средстава тог језика, у складу са чл. 5. став 2, 3, 4, 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када се образовање стиче на језику националних мањина, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

1. Статусне одредбе

Члан 6.

Предшколска Установа је основана Одлуком Самоуправне интересне заједнице дечје заштите општине Љубовија бр. 67/1-81 од 30.07.1981.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву , Решењем бр. ФИ 334/82 , за обављање делатности васпитања и образовања.

Члан 7.

Седиште Предшколске Установе је у Љубовији , ул.Десанке Максимовић бр.3 .

Предшколска Установа може да обавља делатност ван седишта организовањем издвојеног одељења уз сагласност надлежног министарства. Издвојено одељење нема својство правног лица. Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни Одбор , а Установа може отпочети са обављањем делатности по добијању решења о верификацији и сагласности надлежног министарства.

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача – Скупштине Општине Љубовија.

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

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

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

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

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

Члан 9.

Предшколска Установа има печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32мм са кружно исписаним текстом Република Србија Предшколска Установа „Полетарац“ Љубовија са грбом Републике Србије .

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Установа.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, димензија 65 x 25мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

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

Члан 10.

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

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

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

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

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

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

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

Члан 12.

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

Установа послује преко свог текућег рачуна који води код Управе за трезор.

Члан 13.

Предшколску Установу заступа и представља директор.

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

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

2. Аутономија Установе

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

Предшколска Установа има развојни план.

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

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

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

Члан 16.

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

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

3. Евиденција Установе

Члан 17.

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

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

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

Установа води:

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

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

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

(Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.)

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

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

4. Јединствени информациони систем просвете

Члан 18.

Предшколска Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 17. овог статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

(Министарство води регистар:

- установа,
- деце,
- запослених у Установи.

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

5. Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 19.

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

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

Привремени ЈОБ додељује се детету до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 17. став 3. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

6. Подаци у регистру деце

Члан 20.

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

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање социјалног статуса детета : припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3) податке за одређивање функционалног статуса детета, подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

7. Евиденција о запосленима

Члан 21.

Подаци о запосленима о којима Предшколска Установа води евиденцију из члана 17. став 3. овог статута су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима васпитача, учешћу у раду органа Установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

8. Подаци у регистру запослених

Члан 22.

Предшколска Установа уноси и ажурира податке из члана 17. став 3. овог Статута у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

9. Сврха обраде података

Члан 23.

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

Сврха обраде података из регистра из члана 18. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, њиховог напредовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података.

10. Коришћење података

Члан 24.

Корисник свих података из регистра је Министарство.

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке које се о њиховом детету, води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

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

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

11. Ажурирање и чување података

Члан 25.

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

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 17. став 4. тачка 1) овог статута Установа чува трајно, а из члана 17. став 4. тачка 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

12. Заштита података

Члан 26.

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

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

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

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

Члан 27.

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

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

II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 28.

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

Проширена делатност Установе

Члан 29.

Предшколска Установа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси управни одбор, уз сагласност надлежног министарства.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Установе.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Програм васпитања и образовања

Члан 30.

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

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

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

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

Члан 31.

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

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

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

2. Годишњи план рада

Члан 32.

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

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

Годишњи план рада Установе доноси управни одбор.

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

Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

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

Члан 36.

У Предшколској Установи је забрањено:

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

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

Члан 37.

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 одраслог.

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

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

Члан 38.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

IV. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 43.

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

Орган управљања у Предшколској Установи је Управни Одбор.

1. Орган управљања (Управни Одбор)

Члан 44.

Орган управљања у Предшколској Установи је Управни Одбор.

Мандат органа управљања траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата органа управљања.

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

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 45.

Орган управљања Предшколске Установе има девет чланова, укључујући и председника.

Орган управљања у Предшколској Установи чине по три представника из реда запослених, три представника родитеља (које бира Савет родитеља) и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника органа управљања бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Васпитно-образовно Веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 46.

За члана органа управљања не може бити предложено ни именовано лице:

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

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

3) лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге Установе;

6) лице које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

Члан 47.

Седници органа управљања присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Установи.

Члан 48.

1) Управни Одбор Предшколске Установе:

2) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

3) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун;

6) расписује конкурс за избор директора Установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;

8) закључује са директором Установе уговор о међусобним правима и обавезама;

9) одлучује о правима и обавезама директора Установе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

Члан 49.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања Установе, на лични захтев члана, ако и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Изборни период новоизабраног појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 50.

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

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

Министар именује привремени орган управљања Предшколске 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 51.

Орган управљања ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника органа управљања, његове послове обавља заменик председника.

Члан 52.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 53.

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

Записничар се бира из реда чланова органа управљања, а записничар може бити и секретар Установе.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници органа управљања верификује се записник са претходне седнице и директор Установе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

2. Орган руковођења – директор установе

Члан 54.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директор Предшколске Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са управним одбором, без заснивања радног односа.

Члан 55.

Дужност директора Предшколске Установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Предшколској Установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Предшколске Установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у Предшколској Установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 56.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни Одбор.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

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

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

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

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

Члан 57.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;
 - дозволу за рад наставника/васпитача/стручног сарадника;
 - уверење о положеном испиту за директоре;
 - потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;
 - доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања (испуњеност услова за заснивање радног односа у установи).
 - доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
 - резултате стручно-педагошког надзора Установа и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
 - програм рада кандидата.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Напомена: Одредбама члана 139. Закона прописани су услови за пријем у радни однос у Установи образовања које треба да испуњава и лице које се пријављује на конкурс за избор директора Установе образовања, осим посебних услова који су прописани чланом 122. Закона и овим статутом као и докази о испуњености услова.

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

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

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

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

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

Члан 61.

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору. У приватној Установи избор директора уређује се општим актом Установе.

Члан 62.

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

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

Члан 63.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана Установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора 0,и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовременом информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
14. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
17. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
21. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

22. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе као и за добијање решења о верификацији Установе;

23. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;

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

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

26. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе.

27. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

28. одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Поједина овлашћења директор може пренети на друга лица у Установи.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, Предшколску Установу заступа помоћник директора, односно лице на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом из реда запослених.

Члан 64.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 65.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

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

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву органа управљања или министра;

3) ако Предшколска Установа није благовремено донела годишњи план рада;

4) ако Предшколска Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у Предшколској Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у Предшколској Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

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

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

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

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

12) ако директор омета рад васпитног већа и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

16) ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

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

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

Члан 66.

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

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

3. Вршилац дужности директора

Члан 67.

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

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

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

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

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

4. Помоћник директора

Члан 68.

Предшколска 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 наставник, васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку школску односно радну годину.

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

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

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

5. Савет родитеља

Члан 69.

Предшколска Установа има Савет родитеља.

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

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

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници деце, односно у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог годишњег плана рада ;
- 5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана , спољашњем вредновању, самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- 8) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже председника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

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

Члан 70.

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

Савет родитеља има председника.

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

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

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у орган управљања Установе уређује се Пословником о раду савета родитеља.

6. Стручни органи

Члан 71.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада васпитача; прате и утврђују резултате рада са децом.

Члан 72.

Стручни органи у Предшколској Установи су:

1. Васпитно-образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,

-
3. актив за развојно планирање,
 4. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
 5. педагошки колегијум.

У установи директор образује следеће тимове:

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

7. Секретар установе

Члан 73.

Правне послове у Предшколској Установи обавља Секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 74.

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;
- 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.

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

V. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

1. Права детета

Члан 75.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. заштиту и правично поступање Установе према детету;
8. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 76.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Предшколске Установе у случају повреде права из члана 75. овог Статута или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 77.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика предвиђена Законом.

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

Министарство по пријави из става један овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

2. Одговорност родитеља

Члан 78.

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.

VI. ОПШТА АКТА

Члан 79.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Предшколска Установа у складу са Законом доноси развојни план установе, годишњи, план рада и статут установе.

Општа акта школе су статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама, начину и постоку заштите и безбедности деце за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о приправницима;
- Акт о процени ризика,
- и друге правилнике, одређене законом и статутом Установе.

Установа има следеће пословнике:

- Пословник о раду органа управљања;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду васпитно-образовног већа.

Члан 80.

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

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

Члан 81.

Предшколска Установа, осим општих аката из чл. 79. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца/оснивача, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца/оснивача по основу рада и у вези са радом.

Члан 82.

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

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

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

VII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 83.

Орган управљања и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;

4) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара.

Члан 84.

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

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

Члан 85.

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

VIII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 86.

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

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

Члан 87.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 88.

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

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

Члан 91.

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

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 92.

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

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

X. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА

Члан 95.

Средства за финансирање делатности Предшколске Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

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

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе.

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

Члан 96.

Предшколска Установа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања деце у установи коју оснива јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Установе

2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;

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

Члан 97.

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 целисти 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 усавршавање запослених;

-
- 4) јубиларне награде и помоћ запосленима ;
 - 5) превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;
 - 6) превоз запослених;
 - 7) капиталне издатке;
 - 8) заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама предвиђених законом;
 - 9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

Члан 98.

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

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

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске Установе „Полетарац“ Љубовија бр.720-2/13 од 23.12.2013. године, као и одредбе општинских аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 100.

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

Број: **244/18**

Датум: **27.03.2018.године**

Место : Љубовија

Председник (Управног Одбора)
Милан Ненадовић

Директор Установе
Светлана Марковић

Статут објављен на огласну таблу Установе : **28.03.2018.године**

Статут ступа на снагу : **04.04.2018.године**