

*Република Србија*

*Предшколска установа*

*„ Моравски цвет“*

*Жабари*

*Број: 67*

*Датум: 20 .2.2024.*

***СТАТУТ***

На основу члана 119.став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23), Управни одбор ПУ „ Моравски цвет“ Жабари, на седници одржаној дана 20.02.2024. године, донео је

**С Т А Т У Т**

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада предшколске установе ПУ „Моравски цвет“ Жабари – даље: Установа, управљање, и 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.

Термини изражени у статуту у граматичком мушком роду подразумевају прирoдни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се оства­рују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о пред­школском васпитању и образовању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

1. Статусне одредбе

Члан 6.

Установа је основана одлуком Скупштине општине Жабари број: 60-2/98-01 од 24.12.1998. године и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, под бројем Fi–33/99 од 01.02.1999. године.

Установа обавља делатност у свом седишту, и ван седишта у издвојеним одељењима.

У Установи се организују издвојена одељења, као организационе јединице Установе.

Установа се састоји од објекта у Жабарима чије је седиште у Жабарима и издвојеног одељења у насељу Александровац под називом ''Пчелица'' на територији општине Жабари, у складу са Одлуком о мрежи дечијих вртића на подручју општине Жабари број: 610-19/2006-01 од 25.08.2006. године.

Одлуком Скупштине општине Жабари бр: 020-15/2018-01 од 12.3.2018.године, Одлука о организовању Предшколске установе „Моравски цвет“ Жабари.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом - предшколско васпитање и образовање.

Седиште Установе је у Жабарима , ул Драгослава Весића 12.

Установа, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство), има други објекат „ Пчелица “ са седиштем у Александровцу, Мита апотекара бб.

Предшколска установа обавља делатност под називом: предшколско образовање, које обухвата предшколско образовање које предходи основном образовању – шифра делатности 85.10, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања (''Сл.лист СРЈ''бр.31/96 и ''Сл.гласник РС''бр. 104/09).

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивач – Скупштине општине Жабари.

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

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

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 Управни одбор и именује привремени Управни одбор;

3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

4. разрешава Управни одбор и директора и именује привремени Упра­вни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени Управни одбор из става 1. тачка 2) и 4) овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности Управног одбора.

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

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана Статута истекне мандат Управном одбору Установе, министар именује привремени Управни одбор до престанка привремене мере и именовања Управног одбора.

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

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

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

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

Члан 9.

Установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 mm, са следећим текстом на ћирличком писму у концентричним круговима око грба –велики печат: Република Србија –Предшколска установа ''Моравски цвет'', а испод грба хоризонтално исписана реч: Жабари.

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје;

б) печат округлог облика, пречника 28 mm, са уписаним следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око речи: Жабари у средини: Република Србија –Предшколска установа ''Моравски цвет''.

Овај печат се користи за оверавање аката из области финансијског пословања;

в) штамбиљ Установе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 mm, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи: Република Србија Предшколска установа ''Моравски цвет'', Жабари, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. .

Члан 10.

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

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

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

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

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

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Установу заступа и представља директор.

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

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

2. Аутономија Установе

Члан 14.

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

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

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

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

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

Члан 15.

Установа има развојни план.

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

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

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

Члан 16.

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

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

3. Евиденција Установе

Члан 17.

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

Евиденција о деци, 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.

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

Установа води:

1) матичну књигу уписане деце;

2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;

3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1-3. овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

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

Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то: уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Уколико Установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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.

Установа је дужна да у регистар које води Министарство у оквиру ЈИСП-а уносе и ажурирају податке из евиденције из члана 17. овог статута, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

У регистар које води Министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци из евиденције из члана 17. овог статута.

(Министарство води регистар:

- установа,

- деце и

- 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 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.

JOБ 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.

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

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 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а детету, као и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужна 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.

Родитељи, односно други законски заступници из става 7. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 7. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

6. Подаци у регистру деце

Члан 20.

Подаци из члана 17. став 2. овог статута уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса дететасу: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом;

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

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

7. Подаци у регистру запослених

Члан 21.

Подаци из члана 17. став 3. овог статута уносе се у регистар запосле­них и то:

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

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

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.

8. Сврха обраде података

Члан 22.

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

Сврха обраде података из регистара из члана 17. ст. 1-3. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система вас­питања и образовања, праћење и мерење утицаја квалификација на запо­шљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

9. Коришћење података

Члан 23.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

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

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

Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и оба­вља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир ква­лификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

10. Ажурирање и чување података

Члан 24.

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 17. став 4. тач. 1) и 4) овог статута чу­вају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

11. Заштита података

Члан 25.

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

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

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

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

Члан 26.

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

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

II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ – ОСТВАРИВАЊЕ

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Делатност васпитно-образовног рада

Члан 27.

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

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе прописује министар.

2. Програм васпитања и образовања

Члан 28.

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

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

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

1) израду развојног програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;

2) развијање различитих програма и облика у предшколском вас­пи­тању и образовању, у складу са посебним законом;

3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета пред­школског васпитања и образовања;

4) унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.

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

Члан 29.

Предлог предшколског програма припрема одговарајући стручни орган и доставља га на мишљење савету родитеља. Предшколски програм доноси Управни одбор.

Предшколским програмом се утврђује начин остваривања васпитно-образовног рада.

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

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

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

Измене и допуне Предшколског програма доноси се на исти начин и по процедури за доношење Предшколског програма.

Установа је у обавези да Предшколски програм Установе учини доступним свим заинтересованим корисницима.

3. Годишњи план рада

Члан 30.

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

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

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

4. Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 31.

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

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

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

Члан 32.

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 33.

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

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

Члан 34.

У Установи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог 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 35.

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

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

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

Члан 36.

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

1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

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

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

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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 40.

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

III. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 41.

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

Састав и именовање органа управљања и стручних органа приватна Установа уређује општим актом и обезбеђује равноправну заступљеност родитеља у органу управљања.

1. Орган управљања – Управни одбор

Члан 42.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

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

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

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

Члан 43.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених, три представника родитеља (које бира Савет родитеља) и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

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

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

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

Члан 46.

Управни одбор Установе:

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

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

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

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

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс за избор директора Установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;

8) закључује са директором уговор о раду на одређено време;

9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних 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 Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу Скупштини општини Жабари.

Члан 47.

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

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 Управног одбора траје до истека мандата органа управљања.

Члан 48.

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

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

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

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

Члан 49.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Члан 50.

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 Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 51.

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

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председник и записничар.

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

(Начин, садржина и форма записника такође се регулише Пословником о раду органа управљања).

2. Орган руковођења – директор Установе

Члан 52.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из става 5. и 6. овог члана има право да се након престанка дужности директора, након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора устнове.

Лице из става 5. и 6. овог члана вратиће се на послове које је обављао пре именовања за директора установе , након истека било ког мандата ,ако постоји потреба и упражњено радно место.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Члан 53.

Дужност директора Установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад 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 54.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца, пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор и доноси одлуку о расписивању конкурса.

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 о пријављеним кандидатима.

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

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

Члан 55.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

1) оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, настав­ника, односно психолога или педагога;

2) дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;

3) уверење о положеном испиту за директоре;

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

5) доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона (испуње­ност услова за заснивање радног односа у установи);

6) доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

7) резултате стручно - педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

8) програм рада кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 56.

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

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

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

Члан 57.

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 58.

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

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

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

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

Члан 59.

Решење министра о именовању 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 60.

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 61.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновањe, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању васпитно-образовног 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 детета;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописом;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

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

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитељe односно друге законске заступнике, стручне органе и органe управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучи­вања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и Саветом родитеља;

17) подноси извештаје Управном одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом 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, намесну, 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;

29) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Поједина овлашћења из тачке 28. директор може пренети на друга лица у Установи.

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

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

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

Члан 62.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 63.

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 Управног одбора или министра;

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

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

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

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

7) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

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

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

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

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем 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 одговаран за прекршај из Закона 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 64.

Директор Установе има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Установе.

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 65.

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

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

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

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

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

4. Главни васпитач

Члан 66.

Установа може да има главног васпитача, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

На послове главног васпитача установе распоређује се решењем директора за сваку годину, васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи.

Главни васпитач организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи Васпитно-образовним већем, педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он (директор) писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима установе.

Главни васпитач дужан је да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу с решењем директора.

Директора установе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује васпитач и стручни сарадник запослен у установи, на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

У случају да директор установе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању главног васпитача доноси Управни одбор.

5. Савет родитеља

Члан 67.

Установа има савет родитеља.

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

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског засту­п­ника деце, у Управни одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;

3) разматра предлог развојног плана и годишњег плана рада,

4) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-обра­зовног рада;

5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

7) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, 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 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 68.

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 Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

6. Стручни органи

Члан 69.

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

Члан 70.

Стручни органи у Установи су:

1) васпитно-образовно веће,

2) стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,

3) актив за развојно планирање,

4) други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,

5) педагошки колегијум,

6) други стручни активи и тимови које образује директор за оствари­вање одређеног задатка, програма или пројекта.

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.

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

7. Стручни актив за развојно планирање

Члан 71.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе и савета родитеља и именује га Управни одбор Установе.

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

Стручни актив:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог развојног плана Установе;

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;

4) прати реализацију развојног плана Установе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање упознаје Савет родитеља са извеш­тајем о свом раду и реализацији Развојног плана.

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

8. Педагошки колегијум

Члан 72.

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

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

1) планирање и организовање остваривања програма васпитања и обра­зо­вања и свих актив­ности Установе;

2) одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) одговорност за остваривање развојног плана Установе;

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

5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;

6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Надлежности Педагошког колегијума су да разматра:

* израду нацрта Годишњег плана рада и Предшколског програма и Развојног плана;
* остваривање Годишњег плана рада, Предшколског програма и Развојног плана;
* извештај стручних актива и тимова;
* предлоге за утврђивање метода и начина за унапређење васпитно - образовног рада;
* утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
* разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције;
* доноси ИОП;
* обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

9. Секретар установе

Члан 73.

Правне послове у Установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 74.

Секретар Установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у Установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;

5) израђује уговоре које закључује Установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;

7) правне послове у вези са уписом деце;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

IV. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

1. Права детета

Члан 75.

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

1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;

6) информације о правима и обавезама;

7) заштиту и правично поступање Установе према детету;

8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 76.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору 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 дана, поднесе писмену пријави директору да је учињена повреда права детета.

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

V. УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 77.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, врши се у складу са Законом, Статутом и подзаконским актима.

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

Упис деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу се врши на основу Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу „ Моравски цвет“ Жабари, који доноси Управни одбор.

Упис деце у Установу спроводи комисија Установе (даље: Комисија), у складу са прописима, Статутом Установе и Правилником.

Комисију чине секретар, стручна служба Установе и главни васпитач.

Позив за упис деце објављује директор Установе уз сагласност Управног одбора установе. Директор објављује позив за упис деце путем локалних медија и обавештења која су истакнута на видним местима објеката Установе.

Комисија има обавезу да :

1. Утврди преглед слободних места за пријем деце по објектима и врсти боравка за текућу годину;
2. Утврди број поднетих захтева за пријем деце по узрастима која су већ обухваћена васпитно образовним радом;
3. Рангира поднете нове пријаве, уколико има слободних места, према Правилнику о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу;
4. Формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, норматива о броју деце ( у складу са важећим законом) и педагошко психолошких критеријума за распоређивање у најбољем интересу деце.

За децу која су већ раније уписана, у фебруару, за наредну радну годину, врши се обнова уписа како би се утврдио број слободних места, те се за исту не захтева поновни упис, већ настављају боравак у предшколској установи у континуитету.

Родитељи потписују Уговор са установом, а период важења уговора је за све време боравка детета у установи.

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

Члан 78.

Пријем деце на целодневни боравак и припремни предшколски програм врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника, који се подноси у писаној и електронској форми.

Члан 79.

По спроведеном конкурсу за пријем деце, одлука о пријему деце и ранг листа се објављују у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу „ Моравски цвет“ Жабари.

Члан 80.

Упис деце предшколског узраста од шест месеци до шест и по година и упис деце ради похађања припремног предшколског програма врши се на основу критеријума које утврђује управни одбор установе, уз сагласност оснивача.

У развојну групу (уколико постоји) у предшколској установи, дете узраста од три године до поласка у основну школу, уписује је на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља односно другог законског заступника.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од две недеље у месецу априла текуће године за наредну радну годину.

Родитељ односно други законски заступник (старатељ, усвојитељ, хранитељ) је дужан да за упис детета у Установу (приликом обнове након исписа или првог уписа) приложи следећу документацију:

* Поднесе пријаву за пријем деце на обрасцу који добија у Установи или путем портала Е-управа;
* Потврду педијатра да је дете способно за боравак у Установи.

Установа је у обавези да сама по службеној дужности уз потписану изјаву родитеља/другог законског заступника врши увид, прибавља и обрађује податке из Извода матичне књиге рођених.

VI. ОГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 81.

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

Критеријуми за формирање структуре васпитних група су:

1. Поштовање броја деце у васпитним групама у складу са Законом предшколском васпитању и образовању;

2. Поштовање броја деце са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи.

VII. ОПШТА АКТА

Члан 82.

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

Општа акта Установе су статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

– Правилник о организацији и систематизацији и послова;

– Правилник о раду;

– Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;

– Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време трајања васпитно-образовног рада и других активности које организује Установа;

– Правилник о безбедности и здрављу на раду;

– Правилник о о заштити од пожара;

– Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

– Правилник о приправницима;

– Правилник о набавкама;

– Акт о процени ризика;

– Правилник о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу „Полетарац“ Жагубица;

и друге правилнике, одређене законом и овим статутом.

Установа има следеће пословнике:

– Пословник о раду Управног одбора;

– Пословник о раду савета родитеља;

– Пословник о раду васпитно-образовног већа и др. стручних органа.

Члан 83.

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

Члан 84.

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

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

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

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

Начин и поступак доношења општих аката утврђује се Статутом.

Члан 85.

Установа, осим општих аката из члана 77. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 86.

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

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

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 87.

Врста послова, број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

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 (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 88.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране прописане Законом;

4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 89.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
5. несавесно чување службених списа и података,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима Установе, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. незаконито располагање материјалним средствима;
8. одбијање сарадње са другим радницима Установе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неоправдан изостанак са седница стручних органа,
14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
15. необавештење о промени пребивалишта, презимена и других података од значаја за вођење евиденције из радног односа,
16. политичко организовање и деловање у просторијама Установе,
17. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
18. злоупотреба права на боловање,
19. одбијање прописаног здравственог прегледа,
20. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима и Закона о узбуњивачима,
21. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
22. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада,
23. неуредно вођење документације из области рада и педагошке документације и евиденције,
24. понављање лакших повреда радне обавезе,
25. неовлашћено издавање радних налога;
26. одавање пословне и професионалне тајне;
27. неизвршење или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
28. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 90.

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

Мере за лакше повреде из члана 89. овог статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

IX. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 91.

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

1) Конкурсну комисију за пријем по конкурсу у радни однос;

2) Комисију за избор директора;

3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;

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

5) и др..

Члан 92.

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 93.

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

X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 94.

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

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

Члан 95.

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 96.

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 97.

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 98.

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

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

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 100.

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

Члан 101.

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

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

Члан 102.

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

XII. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 103.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине 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 104.

Установа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање васпитања и образовања деце у Установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и 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;

4) плате, накнаде и додатке запослених у Установи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

5) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;

6) развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

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

Члан 105.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

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

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

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима;

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

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;

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

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

Члан 106.

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

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

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

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут ПУ „ Моравски цвет“ Жабари , бр. 237, од 15.06.2022. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 108.

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

Број: 67

Датум: 20 .02.2024. године

Место: Жабари

Председник Управног одбора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рената Тодоровић