

На основу члана 100. и 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Вељко Влаховић" у Темерину, на седници одржаној 21.06.2023. године, донео је:

С Т А Т У Т

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ" ТЕМЕРИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада у Предшколској установи "Вељко Влаховић" у Темерину (у даљем тексту: Установа), управљање и руковођење, остваривање делатности, поступање органа установе ради обезбеђивања права детета, заштите безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа ПУ „Вељко Влаховић“, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

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

Члан 3.

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

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у установи нарочито ће промовисати једнакост међу децом и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 4.

Установа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са општим основама предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним законом.

Члан 5.

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

Члан 6.

У Установи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

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, ближе ће се уредити посебним актом у складу са Законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 7.

Установа је основана Одлуком о оснивању предшколске установе "ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ" Темерин ("Сл. лист Општине Темерин " бр. 6/93 и 12/99) и уписана је у Регистар правних лица код Трговинског суда у Новом Саду под бројем регистарског улошка 5-46.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

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

Члан 8.

Установа обавља делатност под називом:
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ" ТЕМЕРИН, VELJKO VLAHOVIĆ
ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY TEMERIN.

Седиште Установе је: ТЕМЕРИН, улица НАРОДНОГ ФРОНТА број 84.

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ у складу са законом.

Печат Установе је округлог облика, пречника 40mm, у чијој средини је грб Републике Србије, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина,

Предшколска Установа "Вељко Влаховић" Темерин, Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, Veljko Vlahović Iskoláskor Előtti Intézmény Temerin.

Печатом се оверавају сва акта Установе и служи за оверу веродостојности јавне исправе. Установа има штамбиљ, правоугаоног облика, са текстом: Предшколска Установа "Вељко Влаховић" Темерин, Veljko Vlahović Iskoláskor Előtti Intézmény, Temerin.

Текст штамбиља је писан на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и њиховом писму. Установа има и пријемни штамбиљ, правоугаоног облика са текстом из претходног става, коме се додаје број и датум.

Пријемни штамбиљ служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

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.

2. Заступање и представљање

Члан 10.

Установу заступа и представља директор Установе.

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

Овлашћење се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

Члан 11.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара целокупном својом имовином.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 12.

Установа је јединствена организациона целина и обезбеђује просторне, кадровске и организационе услове за организовање рада са предшколском децом у насељеним местима општине Темерин и то: у Темерину, Бачком Јарку, Старом Ђурђеву и Сиригу.

Члан 13.

Унутрашња организација Установе утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова ПУ „Вељко Влаховић“ Темерин.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Делатност коју Установа обавља и шифра којом се превасходно користи је:

8891- Делатност дневне бриге о деци.

Обухвата:

- дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце са посебним потребама.

Поред тога Установа се служи и шифром:

8510- Предшколско васпитање

Обухвата:

-предшколско образовање које предходи основном образовању.

Основна делатност Установе је образовно-васпитна делатност коју Установа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању деце и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 15.

Установа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом уређених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 16.

Извршавајући основну делатност, установа пружа подршку ка:

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

Члан 17.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања уз сагласност Министарства просвете.

За промену делатности Установе потребна је сагласност оснивача.

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

V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 18.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача, а у складу са Законом.

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

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

Забрана рада Установе

Члан 19.

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

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

2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;

3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

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

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

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

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

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

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

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

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

Када установа чији је оснивач друго правно или физичко лице не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

VI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 20.

Предшколска установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа из става 1. овог члана води:

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

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

На основу евиденције из става 2. тач. 1) и 2) овог члана предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

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

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

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Министар одобрава издавање образаца из ст. 2. и 4. овог члана.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 21.

Подаци из евиденција из члана 20. ст. 1. и 2. овог Статута чувају се десет година, осим података из евиденције из члана 20. став 2. тачка 2) овог закона који се чувају пет година.

Евиденција о детету

Члан 22.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција о запосленима

Члан 23.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и

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

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

VII ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Васпитно-образовни рад деце узраста од дванаест месеци до поласка у школу у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Васпитно-образовни рад у Установи изводи се на српском и на мађарском језику, као и у двојезичним васпитно-образовним групама.

Родитељ, односно старатељ детета писмено се изјашњава за језик на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Изјава из става 3. овог члана даје се приликом уписа детета у Установу.

Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе. Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 26.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе у складу са Законом.

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

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

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Индивидуални образовни план Члан 27.

Установа доноси индивидуални образовни план за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, предшколска установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са законом.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета.

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

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

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

Годишњи план рада Члан 28.

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

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

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

Васпитне групе

Члан 29.

Рад са децом у Установи организује се у васпитним групама.

У зависности од узраста број деце у васпитној групи је:

1. од 12 месеци до 18 месеци - 12 деце,
2. од 18 месеци до 24 месеци - 16 деце,
3. од 24 месеци до 36 месеци – 16 деце,
4. од 3 године до 4 године - 20 деце,
5. од 4 до 5,5 година - 24 деце,
6. од 5,5 година - 26 деце.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава је:

1. од 1 до 3 године – 12 деце;
2. од 3 године до школе – 20 деце;
3. од 2 године до школе 15 деце.

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

У двојезичним групама васпитно образовни рад остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног Законом о предшколском васпитању и образовању.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за 3 детета у односу на број деце утврђен законом.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 30.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са чланом 29. овог Статута, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Упис деце

Члан 31.

Пријем деце се врши по правилу на почетку радне године, с тим да дете може бити примљено и у току радне године, ако у објектима Установе постоје услови за то.

Односи између установе и родитеља, односно старатеља, регулишу се посебним уговором. Овај уговор регулише међусобне односе, права и обавезе уговорених страна.

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

У Установу се уписују сва деца пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис родитељ доставља и доказ о здравственог прегледу детета.

Родитељ, односно старатељ, чије дете није обухваћено образовно-васпитним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

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

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу за похађање припремног програма, у складу са посебним законом.

Приликом уписа деце у предшколску установу, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Члан 32.

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

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

Радно време установе

Члан 33.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља предшколске установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

VII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Органи Установе

Члан 34.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Органи Установе су:

- Управни одбор
- Савет родитеља
- Директор

1. Управни одбор

Члан 35.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

Члан 36.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине, а председника 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 гласањем

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

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Члан 37.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Управног одбора Члан 38.

Мандат управног одбора траје четири године.

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 именовану 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 37. овог Статута.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности 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 акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Надлежности Управног одбора Члан 39.

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, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
 - 9) одлучује о правима, 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. 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 на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- За обављање послова из своје надлежности управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Седнице управног одбора

Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Управног одбора његове послове обавља заменик председника.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

Члан 41.

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

На првој наредној седници Управног одбора верификује се записник са претходне седнице.

2. Савет родитеља

Члан 42.

Установа има савет родитеља.

У савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника, деце из сваке васпитне групе.

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

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

Представници савета родитеља бирају се на родитељским састанцима сваке радне године.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка деце у другу установу или због других разлога, бира се нови члан савета родитеља, из исте васпитне групе, на период до истека мандата Савета родитеља.

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

Надељеност савета родитеља

Члан 43.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Директор Установе

Члан 44.

Установом руководи директор.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 45.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и са одговарајућим образовањем прописаним Законом, и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Избор директора Члан 46.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

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

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 10. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 15. 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 било ког кандидата са листе из става 15. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 47.

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

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

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора

Члан 48.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 49.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора Члан 50.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

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

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

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

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Вршилац дужности директора Члан 51.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Помоћник директора Члан 52.

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

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

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

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

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

4. Стручни органи Члан 53.

Стручни органи Установе старају се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Установе, прате остваривање програма образовања и васпитања, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада васпитача или стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада деце, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи установе су:

- Васпитно-образовно веће;
- Стручни актив васпитача;
- Стручни актив медицинских сестара-васпитача;

- Стручни актив за развојно планирање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим са самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
- Тим за професионални развој;
- други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма и пројекта;
- Педагошки колегијум.

Члан 54.

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

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

Васпитно-образовно веће:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада деце;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно- васпитног рада;
- даје мишљење о кандидату предложеном за директора установе;
- предлаже оснивачу кандидате за чланове Управног одбора Установе из реда запослених;
- доноси календар васпитно-образовног рада за текућу наставну годину;
- оцењује програм стручног усавршавања васпитног особља и стара се о његовом остваривању;
- разматра годишњи извештај о раду установе, извештај о раду директора и план рада установе;
- одобрава програм стручних екскурзија.

Стручни актив васпитача

Члан 55.

Стручни актив васпитача чине васпитачи.

Стручни актив васпитача формира се у циљу разматрања резултата васпитно-образовног рада, иновација и усаглашавања васпитног процеса у радној јединици.

Стручни актив васпитача у овире и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута) обавља и следеће послове:

- разматра годишњи план васпитно-образовног рада и стара се о његовој реализацији;
- предлаже програм стручног усавршавања васпитача;
- разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
- анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитнообразовног рада;
- обавља и друге послове који се односе на унапређење васпитно;

- образовног рада и сарадњу са локалном самоуправом.
- Стручни актив ради у седницама, а седницама руководи изабрани руководилац актива.
- Стручни активи одлуке доносе већином гласова укупног броја чланова.
- О раду актива води се записник.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Члан 56.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине медицинске сестре-васпитачи и сарадници-медицинске сестре на превентивној здравственој заштити и нези.

Стручни актив медицинских сестара разматра резултате васпитно-образовног рада и превентивне здравствене заштите у Установи.

Стручни актив медицинских сестара, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља посебно следеће послове:

- разматра годишњи план васпитно-образовног рада и стара се о његовој реализацији;
- ради на унапређивању организације здравствене службе обезбеђивањем стручне и потпуне неге, исхране деце и потпуне превентивне и здравствене заштите;
- предлаже програм стручног усавршавања медицинских сестара;
- сарађује са стручним институцијама; -разматра стручне теме из области педагогије, развојне психологије, менталне хигијене и здравствене заштите;
- анализира извештаје са стручних скупова и вреднује васпитно- образовни рад; -обавља и друге послове који се односе на унапређивање неге, васпитно- образовног рада и превентивну заштиту.

Стручни актив ради у седницама, а седницама руководи изабрани руководилац актива.

Стручни активи одлуке доносе већином гласова укупног броја чланова.

О раду актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 57.

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

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова од којих четири из реда васпитача, један стручни сарадник, један представник Савета родитеља и један представник локалне самоуправе.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже Васпитно-образовно веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Темерин. Представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Управном одбору.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе.

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.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору и Васпитно-образовном већу.

Стручни тимови **Члан 58.**

Директор Установе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У установи директор образује следеће тимове:

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **Члан 59.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља деце, представници локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Установе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Стручни тим за заштиту одговара директору и Васпитно-образовном већу.

Тим за инклузивно образовање **Члан 60.**

Тим за инклузивно образовање поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља и следеће послове:

- сачињава План рада, ради на осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада,

- израђује Индивидуални образовни план на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета,
- предлаже Педагошком колегијуму доношење ИОП-а,
- ради на јачању компетенција васпитача припремних предшколских група који имају уписану децу са сметњама у развоју,
- ради на спровођењу и евалуацији ИОП-а,
- ради на осмишљавању антидискриминационих мера,
- осмишљава партиципацију родитеља,
- брине о сарадњи родитеља и васпитача,
- ради на прикупљању и размени примера добре праксе,
- сарађује са органима установе и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за самовредновање Члан 61.

Тим за самовредновање поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља и следеће послове:

- израђује План рада самовредновања, на основу процене стања у установи,
- анализира Извештај о самовредновању за протеклу радну годину и Развојни план установе,
- дефинише област која ће бити предмет самовредновања,
- дефинише активности, време реализације, носиоце, исходе, инструменте и начине праћења,
- ради на прикупљању и обрађивању података везаних за предмет самовредновања,
- врши анализу квалитета предмета самовредновања.

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе Члан 62.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља и следеће послове:

- сачињава План рада,
- ради на развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа,
- ради на коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе,
- даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника,
- прати развој компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада,
- прати резултате самовредновања и спољашњег вредновања,
- прати напредовање деце у односу на очекиване резултате.

Тим за професионални развој Члан 63.

Тим за професионални развој поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља и следеће послове:

- сачињава План рада,
- ради на осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада, кроз активности на развијању компетенција, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њихових постигнућа, путем стручног усавршавања које се планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача и стручног сарадника у установи.

Други стручни органи и тимови

Члан 64.

Директор може да образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Члан 65.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора Установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 53. став 1 Статута), обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
- 3) прати остваривање програма васпитања и образовања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда по стигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана Установе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци (уколико се такав тим образује у Установи) доноси индивидуални образовни план за дете коме је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад васпитача и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

5. Секретар Установе

Члан 66.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука, и то високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; 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 секретара.

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. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Послови секретара

Члан 67.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

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

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 68.

Запослени у Установи су васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 69.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварују васпитачи, медицинске сестре - васпитачи у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог и психолог и други стручни сарадници у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 72.

Образовно-васпитни рад на српском и мађарском језику може да реализује лице које је стекло одговарајућу школску спрему на језику на коме се образовно-васпитни рад изводи или лице које положи испит из тог језика са методиком на одговарајућој вишој школи односно факултету.

Члан 73.

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

Задатак других сарадника јесте да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

Заснивање радног односа на неодређено време

Члан 74.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Заснивање радног односа на одређено време

Члан 75.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

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

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

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

Дисциплинска одговорност запослених

Члан 77.

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ „Вељко Влаховић“ Темерин.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 78.

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2. Неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;

3. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
4. Немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
5. Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. Одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
7. Непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
9. Обављање приватног посла за време рада,
10. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. Прикривање настанка материјалне штете,
12. Непридржавање одредаба закона и општих аката предшколске установе.

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕЦЕ, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 79.

Органи Установе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права деце;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 80.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права деце;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и за време свих активности које организује Установа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Установи, и субјектима ван Установе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права детета, необезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права детета, обезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Установе и органа Установе.

Члан 81.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране детета, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 82.

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Члан 83.

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

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

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у Установи који доноси Управни одбор.

Члан 83.

У случају непримереног понашања запослених према детету, његови родитељи или законски заступници, могу да поднесу пријаву директору Установе.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

Директор Установе је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са родитељима или законским заступницима детета, одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Установи дужан је да пријави директору, односно Управном одбору кршење права детета.

Забрана дискриминације и страначког организовања

Члан 84.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе или појединци, по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом детета сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика, или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана детета.

У Установи је забрањено физичко насиље и вређање личности деце и запослених.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

X ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 85.

Управни одбор и директор Установе, остварују сарадњу са организацијом синдиката, у оквиру закона и дужни су да им обезбеде услове за рад, у складу са законом и Правилником о раду односно колективним уговором.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред Управним одбором, синдикатом, инспекцијским органима и другим надлежним органима, у складу са законом.

XI ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 86.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада, који представља боравак, негу, чување и исхрану деце.

Минимум процеса рада обухвата:

- 1) пријем деце,
- 2) организовању збрињавања деце у смислу организовања слободних активности,
- 3) пружању пуне неге,
- 4) исхрани деце за време боравка у Установи.

Начин обезбеђивања услова из става 2. овог члана утврђује директор по прибављеном мишљењу штрајкачког одбора.

XII ОПШТА АКТА

Члан 87.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности установа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план установе, годишњи план рада и статут установе.

Установа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о накнадама трошкова и другим примањима запослених;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама у ПУ „Вељко Влаховић“ Темерин;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду: органа управљања, савета родитеља и стручних органа;
- Друге опште акте.

Члан 88.

Општа и друга акта установа доноси поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 89.

Опште акте установе доноси Управни одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор установе.

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

Члан 90.

Установа, осим општих аката из члана 87. 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 91.

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.

XIII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА

Члан 92.

Оснивач Установе:

- обезбеђује услове за оснивање Установе и средства за реализацију програмских задатака,
- доноси акт о оснивању,
- даје сагласност на Статут Установе,
- именује и разрешава чланове Управног одбора Установе,
- даје сагласност на планирана материјална средства за остваривање Предшколског програма васпитања и образовања.

Члан 93.

Средства за остваривање делатности Установе обезбеђују се:

- у буџету Републике;
- у буџету општине;
- сопственим приходима по основу донације, спонзорства, учешћем родитеља деце у предшколском васпитању и образовању, уговора, средстава остварених обављањем проширене делатности и других послова, у складу са законом.

Члан 94.

Средства из буџета Републике обезбеђују се за:

- остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу - у трајању од четири сата дневно;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју;
- развојне програме и пројекте, у складу са утврђеним средствима.

Средства из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини 80% од економске цене по детету, укључујући средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине, помоћ запосленим и остале текуће расходе;
- стручно усавршавање запослених;
- превоз запослених;
- изградња и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање Установе;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Члан 95.

Установа може учешћем родитеља деце, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области предшколског васпитања и образовања.

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

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 96.

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 97.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 98.

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

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 99.

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

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

Члан 100.

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 101.

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 објеката;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 102.

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

