ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ"
ОЦАЦИ
Дел.број V-54/2018
Датум 05.03.2018.

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ"

Март 2018.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,бр.88/2017-у даљем тексту Закон), члана 11. став 1. тачка 1) Одлуке о усаглашавању одлуке о оснивању установе Дечји вртић "Полетарац" ("Службени лист општине Оџаци" бр. бр.3/92, 4/92, 1/11), Управни одбор Предшколске установе „Полетарац“, на седници одржаној дана 05.03.2018.год. донео је

СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Предшколске установе "Полетарац" Оџаци (у даљем тексту: Установа) је основни правни акт Установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Утврђује се да је Одлуком о оснивању установе Дечји вртић "Полетарац" ("Службени лист општине Оџаци", бр.3/92, 4/92, 1/11) основана Предшколска установа "Полетарац" Оџаци ради обављања делатности васпитања и образовања деце предшколског узраста.

Оснивач установе је општина Оџаци у чије име оснивачка права врши Скупштина општине.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 3.

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која има на основу Закона, одлуке о оснивању и овог Статута.

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

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

Установа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

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

Матични број установе је 08007578 а порески идентификациони број (ПИБ) 101428874.

Члан 4.

Установа ужива одређену аутономију, под којом се подразумева:

1) доношење статута, развојног плана, предшколског програма, годишњег плана рада Установе, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитно-образовног рада;
5) избора запослених и представника запослених у Управни одбор и стручне органе
6) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
7) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Члан 5.

Установа је дужна да:

1) тражи сагласност Скупштине ошштине Оџаци на Статут Установе, Годишњи план рада Установе, одлуку о статусној промени, Годишњи извештај о раду и остваривању делатности, утврђени почетак и завршетак радног времена у Установи;
2) тражи сагласност органа АПВ надлежног за послове образовања за проширење делатности Установе;
3) тражи сагласност Председника општине Оџаци на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе.

III НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Установа послује под називом Предшколска установа „Полетарац“ Оџаци.

Седиште Установе је у Оџацима, ул.Жарка Зрењанина бб.

Назив Установе на мађарском језику је: " "Madárfióka" Iskoláskor Elötti Intézmény, Hódság".

Назив Установе на словачком језику је: "Predškolska ustanovizeň "Poletarac" Odžaci".

Члан 7.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи велики и мали печат округлог облика.

Велики печат је пречника 50 мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија(спољашњи круг),

Предшколска установа ''Полетарац'', ''Madárfióka''Iskoláskor ElöttiIntézmény, Predškolskaustanovizeň ''Poletarac''(унутрашњи кругови), а испод грба хоризонтално исписане речи једна испод друге : Оџаци, Hódság, Odžaci.

Мали печат је пречника 28 мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба:Република Србија(спољашњи круг), Предшколска установа ''Полетарац'', ''Madárfióka''IskoláskorElöttiIntézmény, Predškolskaustanovizeň ''Poletarac''(унутрашњи кругови), а испод грба хоризонтално исписане речи једна испод друге : Оџаци, Hódság, Odžaci.

Штамбиљ установе је правоугаоног облика величине 50х40 мм, са водоравном исписаним истоветним текстом као и печат, сља додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст на печату и штамбиљу установе исписан је на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском и словачком језику.

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје, уговора, општих и појединачних правних аката и аката у платном промету у финансијском пословању.

Мали печат се користи за оверавање налога за уплате и потврда које издаје установа.

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

Директор установа може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару установе, односно другом лицу запосленом у установи, уз потпис.

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ установе чувају се после употребе закључани.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

Установу заступа и представља директор установе неограничено.

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа лице које одреди Управни одбор Установе.

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање Установе.

V ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 9.

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси Председник општине Оџаци.

Члан 10.

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се:

1) Из буџета Републике Србије;
2) Из буџета општине Оџаци;
3) Од корисника услуга- учешћем родитеља или другог законског заступника у економској цени боравка деце;
4) Из донација и спонзорства;
5) Из других извора, у складу са законом.

Члан 11.

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;

Члан 12.

У буџету општине Оџаци 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 помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе;
2) стручно усавршавање запослених;
3) превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра од седишта Установе, односно превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од Установе.
4) превоз запослених;
5) капиталне издатке;
6) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 42. Закона;
7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.
8) остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
9) Плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 13.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколске установе, у складу са Законом.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 14.

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

Издвојена одељења Установе су:

1) "Парк", у Оџацима, ул. Васе Пелагића 60
2) "Бајка" у Оџацима, Видовданска 20
3) "Дуга", у Бачком Брестовцу, ул. Маршала Тита 83
4) "Колибри", у Бачком Грачацу, ул. Марка Орешковића 85
5) "Маслачак", у Богојеву, ул. Маршала Тита бб
6) "Чаролија", у Дероњама, ул. Железничка 16
7) "Сунцокрет", у Каравукову, ул. Прохора Пчињског 77
8) "Лептирић", у Лалићу, ул. Маршала Тита 23а
9) "Пчелица ", у Раткову, ул. Ратка Павловића бб
10) "Цврчак", у Српском Милетићу, ул. Светог Саве 25.

Називи "Парк", "Дуга"...су интерни називи који нису регистровани.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

VII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 15.

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

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима.

Запослени у Установи остварују права и обавезе на основу Закона о основама система образовања и васпитања, других закона и овог Статута.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и другим прописима.

Секретар установе

Члан 16.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

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.

Послови секретара

Члан 17.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2) обавља управне послове у установи;
3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
5) израђује уговоре које закључује установа;
6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
7) правне послове у вези са уписом деце
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11) прати прописе и о томе информише запослене;
12) друге правне послове по налогу директора.

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

VIII ОПШТИ АКТИ

Члан 18.

Статут је основни општи акт Установе.

У Установи се поред Статута доносе следећи општи акти:

1) Правилник о раду;
2) Правилник о безбедности и здрављу на раду
3) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
4) Правилник о платама,накнадама и другим примањима;
5) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
6) Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
7) Пословник о раду управног одбора и других органа установе;
8) други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и овог Статута.

Општи и појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у Установи, морају бити у складу са Статутом и одговарајућим општим актима Установе.

Општи акти се објављују на огласној табли Установе.

IX ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 19.

Установа доноси Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план рада, у складу са Законом.

Предшколски програм

Члан 20.

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

Предшколски програм се доноси 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.

Члан 21.

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 насталим променама у току његовог остваривања.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању:

- у целодневном трајању - 9 сати дневно;
- у полудневном трајању - 4 сата дневно;

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

Члан 22.

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

Развојни план

Члан 23.

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

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

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

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Годишњи план рада

Члан 24.

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 програмом, до 15. септембра.

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

X ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 25.

Установа обавља следеће делатности:

85.10 предшколско образовање

88.91 делатност дневне бриге о деци

којима се остварују редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, различити облици и програми васпитно образовног рада, обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, укључујући и децу са сметњама у развоју, у складу са посебним законом.

93.2 остале забавне и рекреативне делатности, у виду извођења различитих играоница и прослава дечијих рођендана.

Члан 26.

Осим делатности из члана 25. Статута Установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању васпитања и образовања(у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

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

XI ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 27.

У Установи се васпитно-образовни рад изводи на српском језику, мађарском језику и двојезично на словачком-српском језику.

Родитељ, односно други законски заступник детета писмено се изјашњава за језик средине на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Изјава у смислу става 2.овог члана даје се приликом уписа детета у Установу.

Установа обавља своју делатност у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 01.септембра а завршава се 31.августа наредне године.

У току године Установа односно издвојено одељење може прекинути свој рад због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објеката, увођења и оправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања, епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада, и у другим случајевима када су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног органа општине Оџаци.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, уз сагласност Скупштине општине Оџаци.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Васпитне групе су јаслене групе и групе вртића.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста, у складу са Законом.

Члан 30.

Детету 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 (ИОП1), у складу са Законом.

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

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

XII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 31.

Органи Установе су:

1) Орган управљања-Управни одбор
2) Орган руковођења-Директор Установе
3) Стручни и саветодавни органи, у складу са Законом и општим актом Установе.

Управни одбор

Састав и именовање

Члан 32.

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 установе именује и разрешава Скупштина општине Оџаци а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

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

У Установи у којој се васпитно образовни рад изводи и на језицима националних мањина, те се представници јединице локалне самоуправе именују уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно

осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, 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 33.

Мандат управног одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:
1) управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2) члан управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад управног одбора;
3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4) се покрене иницијатива за разрешење члана управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у управни одбор;
5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу управног одбора, скупштина јединице локалне

самоуправе, дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

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

Привремени орган управљања

Члан 34.

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

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштине општине Оџаци.

Надлежност Управног одбора

Члан 35.

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, 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 и обавезама директора установе;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Директор установе

Члан 36.

Директор руководи радом установе.

Дужност директора 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 предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора 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.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора

Члан 37.

Директора установе именује министар, на период од четири године, 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 Управни одбор установе.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има пет чланова. Чланови комисије именују се из реда васпитног особља-три представника и ненаставног особља- два представника.

Одлуку о образовању комисије Управни одбор доноси на седници на којој доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

Комисија 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.

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

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

Члан 38.

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. Назив предшколске установе са адресом
2. Услове за избор директора
3. Рок за подношење пријаве
4. Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Члан 39.

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

Кандидати треба да испуњавају услове предвиђене чланом 139.Закона.

Члан 40.

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

Рок за спровођење поступка из претходног става овог члана је 30 дана од истека рока за пријем пријава на конкурс.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин: на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Уколико се на конкурс пријавио једна кандидат, на гласачком листићу се уписује име кандидата а гласање се врши заокруживањем речи "ДА" или "НЕ".

Гласање спроводи и резултат утврђује комисија од три члана Већа, образована на седници васпитно-образовног већа на којој се спроводи тајно гласање.

Члан 41.

Пошто се у Установи васпитно-образовни рад изводи и на језику националне мањине, Управни одбор 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.

Члан 42.

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 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 именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе 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 именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 43.

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

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

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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност

Члан 44.

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

Директор 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 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;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12) 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;
13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
16) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
20) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 45.

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 саветник – спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 46.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине и мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

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

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 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 овом и другом закону;
8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
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 одговаран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 47.

Вршиоца дужности директора установе 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 48.

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.

XIII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 49.

Стручни органи Установе су:

1) васпитно-образовно веће;
2) стручни актив васпитача припремних предшколских група;
3) стручни актив васпитача целодневног боравка
4) стручни актив медицинских сестара;
5) стручни актив за развојно планирање;
6) други стручни активи које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 50.

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 рад са приправницима
7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим из става 1. тачке 1-6 овог члана чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 51.

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

Васпитно образовно веће

Члан 52.

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници. Педагошки асистент учествује у раду већа без права одлучивања.

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

Начин рада васпитно-образовног већа ближе се уређује Пословником о раду.

Стручни активи

Члан 53.

Стручне активе сазива и њиховим радом руководи председник актива.

Рад стручног актива из става 1. овог члана одвија се у седницама, у складу са годишњим планом рада Установе.

О раду стручног актива води се записник који потписују председник и записничар.

Педагошки колегијум

Члан 54.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Члан 55.

Стручни актив васпитача припремних предшколскиг група, стручни актив васпитача целодневног боравка и стручни актив медицинских сестара формирају се у циљу: анализе и унапређивања васпитно-образовне праксе, размене искустава, планирања различитих активности, стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара.

Члан 56.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе као и да прати остваривање развојног плана.

XIV САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 57.

Установа има савет родитеља.

Савет родитеља чине 5 представника родитеља из објекта у седишту Установе и по један представник родитеља из сваког издвојеног одељења.

Приликом избора представника родитеља у Савет родитеља, мора се водити рачуна да сразмерно буду заступљени и представници националних мањина, као и родитељи деце са сметњама у развоју.

Члан 58.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у поступку избора уџбеника/радних листова;
4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању и резултатима 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, безбедност и заштиту деце и ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије 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, стручним органима установе.

Рад Савета родитеља уређује се пословником савета.

XV ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 59.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом општине Оџаци.

Установа је дужна да спроводи мере у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета а нарочито право на:
1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;

7) заштиту и правично поступање установе према детету ;
8) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. 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.

XVI КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 62.

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за боравак деце, њихово васпитање и образовање, здравствену негу, превентивно-здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психофизичког развоја деце.

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

Пријава деце за упис у Установу врши се у терминима који се сваке године објављују на огласној табли Установе и у средствима јавног информисања са информацијама о потребној документацији.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис родитељ односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета издат од стране изабраног лекара.

Упис се врши у складу са општим актом Установе, Законом и другим прописом.

Права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, као корисника услуга и Установе, као даваоца услуга, регулише се уговором који се закључује приликом поласка детета у установу.

XVII ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 63.

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.

XVIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 64.

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

Члан 65.

Евиденција о деци , 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 посебним законом.

Члан 66.

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

Члан 67.

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

Евиденција из става 1. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 1. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

Установа је руковалац података из чланова 64-67. и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Члан 68.

Установа уноси и ажурира податке из евиденција из чланова 64-67. Статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) у оквиру одговарајућег регистра.

За потребе вођења регистра деце из става 1. овог члана и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

Члан 69.

Установа уноси и ажурира податке 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.

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.

XIX НАДЗОР

Члан 70.

Инспекцијски надзор над радом установе, спровођењу закона и прописа донетих на основу њих, врши Министарство у складу са законом.

XX ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 71.

Органи Установе дужни су да омогуће и обезбеде услове за остваривање функције синдиката, чија је улога у заштити права запослених уређена законом и колективним уговором.

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са организацијом синдиката Установе, у оквиру закона и њиховог програма и дужни су да им обезбеде услове за рад, у складу са законом и Колективним уговором, као и присуство председника репрезентативног синдиката седницама Управног одбора, без права одлучивања.

XXI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 72.

Исправе и подаци утврђени Законом, овим Статутом и другим општима актима установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Установе и штетило би интересима и пословном угледу установе представљају пословну тајну, ако законом није друкчије одређено.

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

XXII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 73.

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

Члан 74.

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 им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

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

XXIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 75.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред Управним одбором, Синдикатом, инспекцијским органима, судовима, као и пред другим надлежним органима у складу са Законом.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, општим актима и колективним уговором.

Запослени и Установа дужни су да поштују прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозили безбедност и здравље запослених као и других лица.

Реализација акта о безбедности и здрављу на раду врши се у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област.

Запослени остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада ради обављања делатности Установе.

Минимум процеса рада у складу са ставом 2. овог члана, пре ступања у штрајк заједнички ће утврдити представници оснивача, репрезентативног синдиката и директор Установе.

XXIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 76.

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

Члан 77.

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

XXV ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 79.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

Минимум процеса рада обухвата:

1) пријем све деце на целодневном и полудневном боравку,
2) остваривање превентивне и социјалне функције,
3) организовање исхране деце,
4) одржавање потребне хигијене простора и опреме,
5) обезбеђивање грејања,
6) обезбеђивање набавке потребних производа и артикала за исхрану и хигијену,
7) вршење обрачуна и уплате услуга за боравак деце и исплата рачуна,
8) исплату зарада, накнада и осталих примања,
9) редовну доставу поште.

XXVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовањуи других прописа који уређују ову област.

Члан 81.

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

Статут је објављен на огласној табли установе 05.03. 2018.

Члан 82.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Полетарац" Дел.број 442 од 10.06.2011., Број V-31/2014 од 12.03.2014. и Број V-59/2016 од 16.06.2016.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ" ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ" "NADÁRFIÓKA" ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY "POLETARAC" PREDŠKOLSKA USTANOVA

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Недељковић Биљана