**С Т А Т У T**

**Предшколске установе**

**,,Лептирић'' Лајковац**

**Лајковац, јун 2022. године**

**Садржај**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ ..4

 1.Статусне одредбе...........................................................................................................................4

 2.Аутономија установе ....................................................................................................................6

 3.Евиденција установе.....................................................................................................................7

 4.Јединствен информациони систем просвете...............................................................................8

 5.Јединствен образовни број – ЈОБ ................................................................................................8

 6.Подаци у регистру деце................................................................................................................9

 7.Евиденција о запосленима............................................................................................................9

 8.Подаци у регистру запослених...................................................................................................10

 9.Сврха обраде података................................................................................................................10

 10.Коришћење података.................................................................................................................10

 11.Ажурирање и чување података................................................................................................11

 12.Заштита података.......................................................................................................................11

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ..........................................................................................................12

III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА ..........................................................13

 1.Програм васпитања и образовања.............................................................................................13

 2.Предшколски програм..............................................................................................................13

 3.Трајање предшколског васпитања и образовања...................................................................14

 4.Упис деце у предшколску установу.........................................................................................14

 5.Индивидуални образовни план................................................................................................15

 6.Годишњи план рада...................................................................................................................15

 7. Правила понашања и заштита и безбедност..........................................................................16

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ...............................................................................................................18

 1.Орган управљања-Управни одбор.........................................................................................18

 2.Орган руковођења-директор Установе..................................................................................20

 2.1.Услови за избор директора...................................................................................................21

 2.2.Избор директора....................................................................................................................21

 2.3.Надлежност директора..........................................................................................................23

 3.Вршилац дужности директора..............................................................................................26

 4.Помоћник директора..............................................................................................................26

 5.Савет родитеља.......................................................................................................................26

 5.1.Састав и избор Савета родитеља.........................................................................................26

 5.2.Надлежност Савета родитеља.............................................................................................27

 6.Стручни органи..........................................................................................................................28

 6.1.Васпитно образовно веће.........................................................................................................28

 6.2.Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача............................................29

 6.3.Стручни актив за развојно планирање...................................................................................30

 6.4.Педагошки колегијум...............................................................................................................30

 7.Секретар установе.....................................................................................................................31

V ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ 32

 1.Права детета................................................................................................................................32

VI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ....................................................................................................34

1. Услови за пријем у радни однос............................................................................................34
2. Радни однос на неодређено време ........................................................................................35
3. Радни однос на одређено време ............................................................................................35
4. Радно време запосленог у установи .....................................................................................36
5. Одмори и одсуства .................................................................................................................36
6. Одговорност запосленог .......................................................................................................36
7. Лакше повреде радне обавезе ................................................................................................36
8. Теже повреде радне обавезе ..................................................................................................37
9. Задаци васпитача ....................................................................................................................38
10. Задаци стручног сарадника ...................................................................................................39

VII САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ.......................................................39

VIII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА....................................................................................40

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА............ 42

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА. 42

XI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ ОКОЛИНЕ..........................................................43

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА.... 44

 1.Синдикално рганизовање...........................................................................................................44

XIII ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ ....................... 44

XIV НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ....................................................................................46

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.............. 46

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Службени гласник РС’’, бр.88/2017, 27/2018 – др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Управни одбор *–* даље: орган управљања) Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац, на X седници одржаној дана 06.06.2022. године, донео је

# С Т А Т У Т

###### ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

######  ,,ЛЕПТИРИЋ'' ЛАЈКОВАЦ

##### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Овим статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа ради обезбеђивања права и обавеза детета, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтере­сованих страна о одлукама органа,и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад ПУ ,,Лептирић'' Лајковац (у даљем тексту: установа), која су утврђена законом.

**Члан 2.**

Установа је правно лице које обављаделатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

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

1. ***Статусне одредбе***

**Члан 6.**

Установа је основана Одлуком о оснивању Дечијег вртића ,,Лептрић'' у Лајковцу број 01-145 од 16.10.1980. године и уписана у судски регистар Трговинског суда у Ваљеву, решењем бр. Fi - 477/80 од 24.10.1980. године.

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о оснивању Дечијег вртића ,,Лептирић'' у Лајковцу, Скупштине општине Лајковац број: 06-104/10-II од 18.12.2010. године дотадашњи назив Дечији вртић промењен је у назив Предшколска установа ,,Лептирић'' Лајковац.

**Члан 7.**

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа ,,Лептирић'' Лајковац. Скраћени назив: ПУ ,,Лептирић'' Лајковац.
Седиште предшколске установе је у Лајковцу, улица Светог Саве бр.9.
Предшколска установа обавља делатност у свом седишту.
Предшколска установа може да обавља делатност и ван седишта организовањем издвојеног одељења, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство). Издвојено одељење нема својство правног лица.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе.

Установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Установа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања, ако испуњава услове за оснивање и има:

1) прописан простор, опрему и дидактичка средства;

2) васпитаче и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве васпитача и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада установе;

3) уписану децу;

4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

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

**Члан 8.**

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача у складу са Законом.

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

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства у складу са Законом.

**Члан 9.**

Установа има печат и штамбиљ.

Предшколска установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм са следећим текстом у концентричним круговима око грба: ''Република Србија, Предшколска установа ''Лептирић'' I Лајковац'' (у даљем тексту: печат I), који служи за оверавање уверења о савладаном припремном предшколском програму, диплома, преводница и других јавних исправа које издаје установа, уговора, појединачних правних аката и других аката које установа издаје у свом раду;

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм са следећим текстом у концентричним круговима око грба: ''Република Србија, Предшколска установа ''Лептирић'' II Лајковац'', (у даљем тексту: печат II), који служи за финансијско пословање установе, потврда, уверења и других писмена које Установа издаје деци и запосленима;

в) штамбиљ установе, правоугаоног облика, величине 50х30 мм, са хоризонтално уписаним текстом који гласи: ''Република Србија, Предшколска установа ''Лептирић'', бр.\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год. I Лајковац'', (у даљем тексту: штамбиљ I) који служи за завођење аката и пријем поднесака;

г) штамбиљ установе, правоугаоног облика, величине 50х30 мм, са хоризонтално уписаним текстом који гласи: ''Република Србија'' Предшколска установа ''Лептирић'', бр.\_\_\_\_\_,\_\_\_\_20\_\_\_год. II Лајковац'', (у даљем тексту: штамбиљ II) који служи за завођење финансијских докумената;

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

**Члан 10.**

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

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару установе и дру­гом лицу.

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

**Члан 11.**

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

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

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе у буџету јединице локалне самоуправе.

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

**Члан 12.**

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

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

**Члан 13.**

Установу заступа и представља директор.

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

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

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

1. ***Аутономија Установе***

**Члан 14.**

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

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

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

**Члан 15.**

Установа има развојни план.

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

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

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

1. ***Евиденција Установе***

**Члан 16.**

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћењаподатака спроводе се у складу са законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 17.**

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

Евиденција о детету чине подаци којима се одређује њихов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној и подршци.

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 овим и посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из става 1-3 овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденција из става 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски:

1) матичну књигу уписане деце;

2) евиденцију о васпитно-образовном раду;

3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 5. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

На основу евиденције из става 5. тачка 1) и 2) овог члана предшколска установа која остварује припремни предшколски програм, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1. Преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, која остварује припремни предшколски програм;
2. Уверење о похађању припремног предшколског програма.

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

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са законом и посебним законом.

1. ***Јединствени информациони систем просвете***

**Члан 18.**

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.
 Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује рлектронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- установа,

- деце и

- запослених у Установи.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 17. Статута.

Установа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из члана 17. овог Статута, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

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

1. ***Јединствени образовни број - ЈОБ***

**Члан 19.**

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

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно које је уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

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

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

Изузетно, подаци о личности из става 4. могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

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

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

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 8. овог члана чувају се трајно.

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

1. ***Подаци у регистру деце***

**Члан 20.**

Подаци из евиденције о деци и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса детета: претходно завршен програм образовања и васпитања, Установа, група, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о нацио­нал­ној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану и издате јавне исправе;

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

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

1. ***Евиденција о запосленима***

**Члан 21.**

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

1. ***Подаци у регистру запослених***

**Члан 22**.

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

1. податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2. податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

Рковалац подацима из става 1-2 овог члана је Министарство.

1. ***Сврха обраде података***

**Члан 23.**

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

Сврха обраде података из регистара из члана 18. став 3. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа; финансирања система образовања и васпитања; стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

1. ***Коришћење података***

**Члан 24.**

Корисник свих података из регистара је Министарство.

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

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

Податке који се њему воде у регистру Министарства може добити и одрасли, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

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

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

Корисник података из регистара из члана 18. став 3. овог статута је агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

***11. Ажурирање и чување података***

**Члан 25.**

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

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

Подаци из евиденције из члана 17. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

***12. Заштита података***

**Члан 26.**

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

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 18. став 3. овог статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

**Члан 27.**

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

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

**II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

**Члан 28.**

Основна делатност установе је васпитно-образовна коју установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовању деце предшколског узраста у складу сазаконом.

Делатност установе је:

85.10 - предшколско образовање које претходи основном образовању;

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

Целодневни боравак подразумева могућност боравка деце у установи од 05,45 - 18,00 часова, сваког радног дана, а припремни предшколски програм у трајању од четири сата сваког радног дана, за децу из сеоског подручја.

Установа у обављању своје делатности, обезбеђује организовано васпитање, образовање, исхрану, негу, чување, дневни одмор и рекреацију деце у складу са потребама деце и породице, у складу са законом.

Одлуку о мрежи јавних предшколских установа на подручју општине Лајковац доноси Скупштина општине .

**Члан 29.**

Установа обавља васпитно-образовну делатност,односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједница и друштава у целини.

**Чан 30.**

Делатност установе, остварује се тако што се:

- васпитањем и образовањем, обезбеђује складан психофизички развој детета, емоционални и вољни развој, друштвено морални развој детета, интелектуални развој,социјализација и припрема детета за школу, на основу научних сазнања о развоју предшколског детета;

-деци обезбеђује правилан психофизички раст и развој, обезбеђивањем хигијенских услова прилагођавањем организације дневног боравка, потребама деце и породице;

-исхрана деце усклађује се са потребама одговарајућег узраста, ради обезбеђења раста и развоја, уз примену и праћење савремених стандарда у исхрани;

-очување и унапређење здравља деце, остварује се сталним праћењем здравственог стања, раним откривањем поремећаја или застоја у развоју и благовременом сарадњом са родитељима и стручним институцијама;

-организовањем рекреативне наставе ради неговања здравог начина живота деце;

-целокупна делатност установе остварује се разним видовима сарадње са родитељима и локалном самоуправом.

**Члан 31.**

Установа може да обавља и друге делатности које су у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту проширена делатност), под условом да се њима не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друге делатности којима се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор установе, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања.

**III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА**

1. ***Програм васпитања и образовања***

**Члан 32.**

Предшколска установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце узраста од годину дана до поласка у школу, у складу са основама програма предшколског васпитања и образо­вања и посебним законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма васпитно-образовног рад на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;

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

* израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
* унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.
1. ***Предшколски програм***

**Члан 33.**

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

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

Ближи услови за израду предшколског програма уређују се посебним законом.

Члан 34.

Предлог предшколског програма припремају стручни органи установе, о предлогу предшколског програма установа прибавља мишљење Савета родитеља, а доноси га орган управљања у складу са законом.

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

**Члан 35.**

Предшколским програмом разрађује се и начин развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, и породицама, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економских или из осетљивих друштвених група у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

**Члан 36.**

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно старатеља, према могућностима установе и јединицве локалне самоуправе.

**Члан 37.**

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује на огласној табли установе, тако да је доступан свим заинтересованим корисницима.

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

1. ***Трајање предшколског васпитања и образовања***

**Члан 38.**

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

Програм припреме за полазак деце у основну школу у оквиру предшколског програма васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) у години пред полазак у школу, траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

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

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Похађање програма из става 2. овог члана је бесплатно.

1. ***Упис деце у предшколску установу***

**Члан 39.**

 Упис деце у предшколску установу врши се у складу са законом.

Деца се уписују у Установу на захтев родитеља, старатеља или другог лица, односно

организације која се стара о детету.

Пријем деце на целодневни боравак у установу врши се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор установе.

Родитељи, односно други законски заступници могу да изврше упис свог детета у вртић: електонским путем преко e Uprave-e vrtic, или лично у управи ПУ „Лептирић'' Лајковац, ул. Светог Саве бр.9, Лајковац.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, прописује министар.

Поступак пријема и доношење одлуке о пријему деце у предшколску установу на целодневни боравак врши Комисија за пријем деце коју именује Управни одбор установе, за сваку радну годину. Деца се примају на боравак током целе године ако има места.

Ближи услови, као и критеријуми за пријем деце на целодневни боравак у установу уређује се Правилником о критеријумима за упис деце на целодневни боравак у Установу, у складу са законом.

 Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од 1-3 године и групе вртића, за узрасни период од 3 године до поласка у школу (васпитне групе и припремне предшколске групе).

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста, у складу са посебним законом, а уз сагласност оснивача у васпитне групе се може уписати мањи, односно највише 20% већи број деце, од броја који је прописан законом.Установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастом него што је утврђено посебним законом.

Васпитне групе истог или различитог узраста, које се формирају у установи предвиђене су Годишњим планом рада установе за текућу годину.

Број и структуру васпитних група установе,утврђује директор, на предлог стручних органа,на основу броја деце,услова рада и програма који се остварује.

 Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

 Према узрасту деце формирају следеће групе:

* од 12 до 18 месеци - млађа јаслена група
* од 18 до 24 месеца - средња јаслена група
* од 24 до 36 месеци - старија јаслена група
* од 3 до 4 године - млађа васпитна група
* од 4 до 5 година - средња васпитна група
* од 5 до 6 година - старија васпитна група
* од 5,5 до поласка у школу – припремна предшколска група

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава.

1. *Индивидуални образовни план*

Члан 40.

Установа доноси индивидуални образовни план и обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју,инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, као и за децу која остварују резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа.

Индивидуални образовни план установа доноси у складу са законом,а спроводи се уз претходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља детета и прибављено мишљење интерресорне комисије.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за дете са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовно, здравственом и социјалном подршком детета.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

 Податак да је образовање стечено у складу са ставом 4. тачка 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

 Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

1. *Годишњи план рада*

Члан 41.

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

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

Годишњи план рада установе доноси Управни одбор Установе.

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

1. ***Правила понашања и заштита и безбедност***

**Члан 42.**

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

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

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

**Члан 43.**

Установа доноси Правила понашања којима прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

**Члан 44.**

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

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

**Члан 45.**

У Установи је забрањено:

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

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

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

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета, према другом детету, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из става 1. тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

**Члан 46.**

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

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

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

**Члан 47.**

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

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

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

3) насилно понашање запосленог према детету, као и детета према другом детету, одраслом или запосленом.

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

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

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

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

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

**Члан 48.**

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

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

**Члан 49.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Члан 50.**

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

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у струковна удружења.

**Члан 51.**

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

**IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

Члан 52.

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

1. ***Орган управљања-Управни одбор***

**Члан 53.**

Орган управљања у предшколској установи је Управни одбор.

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

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

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

**Члан 54.**

Орган управљања Установе има девет чланова, укључујући и председника.

Орган управљањау предшколској установичине по три представника из реда запослених*,* три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединица локалне само­управе.

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

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

**Члан 55.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђени законом.

**Члан 56.**

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

**Члан 57.**

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*,* 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;
10. 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;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. 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;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

**Члан 58.**

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 на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
6. Васпитно – образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

**Члан 59.**

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

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

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

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

**Члан 60.**

Орган управљања ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

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

**Члан 61.**

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

**Члан 62.**

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

Записник потписују председник и записничар.

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

1. ***Орган руковођења – директор Установе***

**Члан 63.**

Директор руководи радом Установе.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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 именовању.
 Лице из става 5. и 6. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је 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 8. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

* 1. **Услови за избор директора**

**Члан 64.**

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање за васпитача или стручног сарадника:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;

– односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад

 васпитача или стручног сарадника;

3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;

4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;

5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће за кривично дело 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) има држављанство Републике Србије;

7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

* 1. **Избор директора**

**Члан 65.**

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе*.*

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

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

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

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

Управни одбор 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 већа о пријављеним кандидатима.

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

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

**Члан 66.**

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

* оверену копију- препис дипломе о стеченом одговарајућем образовању, као и друга уверења којима се доказује у складу са законом;
* доказ о поседовању лиценце ра рад;
* оверену копију уверење о положеном испиту за директоре;
* потврду о радном стажу у Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
* доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
* доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
* програм рада кандидата;.
* биографија са кратким прегледом кретања у служби .

Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

**Члан 67.**

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

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

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

**Члан 68.**

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

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

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

**Члан 69.**

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

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

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

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

**Члан 70.**

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

**Члан 71.**

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

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

**2.3. Надлежност директора**

**Члан 72.**

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитног-образовног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана Установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовременом информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, 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 извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
19. доноси решење о избору кандидата за пријем радни однос по конкурсу;
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о вери­фикацији установе;
21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;
22. доноси одлуку о усвајању плана набавки на које се закон не примењује, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
23. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за по­сло­вање Уста­нове;
24. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и опш­тим актом установе.
25. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
26. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

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.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из став 5. овог члана врши просветни саветник.

**Члан 73.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 74.**

 Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

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

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

3) 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 дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања 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 о основама система образовања и васпитања и другом закону;

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

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

12) омета рад Управног одбора 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 системa просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио или ангажује 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 обавезна на накнаду штете;

16) је одговаран за прекршај из Закона о основама система образовања и ва­спи­тања 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 1. овог члана.

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

**Члан 75.**

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

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

1. ***Вршилац дужности директора***

###### Члан 76.

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

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

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

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

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

1. ***Помоћник директора***

###### Члан 77.

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

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

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

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 или стручног сарад­ника, у складу са решењем директора.

1. ***Савет родитеља***

**Члан 78.**

 У циљу остваривања чвршће сарадње породице и установе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања деце,у установи се образује Савет родитеља,у својству саветодавног органа.

* 1. **Састав и избор Савета родитеља**

**Члан 79.**

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

У Савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета 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.

Свака васпитна група бира свог представника у Савет родитеља, на родитељском састанку који сазива васпитач.

Представника родитеља васпитне групе у Савет родитеља бирају родитељи већином гласова од укупног броја родитеља те групе, јавним гласањем.

Савет родитеља има онолико чланова колико има васпитних група у складу са Годишњим планом рада Установе.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

* 1. **Надлежност Савета родитеља**

**Члан 80.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествују у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог предшколског програма , *развојног плана, годишњег плана рада)*,
6. разматра извештај 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;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и уче­ње, безбедност и заштиту деце ;
10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности *деце* за време бо­равка у установи и свих активности које организује установа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за општински Савет родитеља;
13. разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.

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

**Члан 81.**

Савет родитеља има председника.

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

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

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

1. ***Стручни органи***

**Члан 82.**

Стручни органи у Установи су:

1. Васпитно-образовно веће;
2. стручни aктиви васпитача и медицинских сестара-васпитача;
3. Актив за развојно планирање;
4. Актив за развијање предшколског програма;
5. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
6. Педагошки колегијум.

У Установи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за стручно усавршавањеи професионални развој;
6. тим за израду годишњег плана рада и извештаја о раду;
7. тим за уређење web странице;
8. тим за подршку деци мигрантима/избеглицама;
9. тим за спречавање појаве ширења епидемије заразних болести;
10. тим за естетско и функционално уређење простора и уређење паноа;
11. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

###### Члан 83.

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

Стручни органи су независни у раду и заједно са Управним одбором и директором, користећи помоћ и сарадњу деце и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Установе.

***6.1.Васпитно образовно веће***

**Члан 84.**

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи (васпитачи и медицинске сестре-васпитачи) и стручни сарадници.

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

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- разматра предлог Годишњег плана рада Установе, Извештаја о раду Установе и директора, као и планове и извештаје свих актива и тимова;

- стара се о организацији и унапређењу Васпитно-образовног рада;

- разрађује и реализује предшколски програм;

- утврђује и одобрава распоред дневних,недељних и месечних активности;

- разматра и вреднује укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама унапређења рада;

- сарађује са родитељима деце и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;

- утврђује предлог рекреативног програма за децу,за годишњи план рада установе;

- утврђује предлог сарадње са локалном заједницом;

- предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор;

- на иницијативу стручних актива,предлаже програм стручног усавршавања и образовања васпитача и сарaдника и стара се о остваривању тог програма;

- предлаже распоред задужења васпитача и сарадника у извршавању појединих задатака;

- предлаже мере за побољшање материјалних услова Установе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;

- утврђује свој план и програм рада који улази у састав рада Установе;

- врши и друга стручна питања васпитно-образовног рада одређена законом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор Установе, у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

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

***6.2.Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача***

**Члан 85.**

Стручни активи васпитача и медицинских сестара формирају се према узрасним групама и као тимски активи који раде на одређеној проблематици.

**Члан 86.**

Стручни активи васпитача целодневног програма и припремног предшколског програма реализује основне задатке и садржај рада васпитно-образовног већа.

Његов задатак је да:

-предлаже основне задатке за годишњи план васпитно-образовног рада;

-утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада;

-прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;

-прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;

-предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;

-врши и друге послове утврђене планом рада установе.

**Члан 87.**

Стручни актив медицинских сестара реализује основне задатке и садржаје Васпитно-образовног већа. Његов задатак је да:

-предлаже основе за годишњи план превентивне здравствене заштите;

-утврђује методе и начине унапређења превентивне-здравствене заштите и васпитно-образовног рада;

-прати реализацију неге, превентивно-здравствене заштите и васпитно образовног рада и даје предлоге за њихову измену и допуну;

-предлаже унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала;

-врши и друге послове предвиђене планом рада установе.

**Члан 88.**

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара одређује се планом рада Установе за текућу годину и програмом стручног усавршавања.

Стручним активом руководи представник актива кога бирају чланови актива, на предлог директора.

О раду актива води се записник.

***6.3. Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 89.**

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

 Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

Стрчни актив за развојно планирање:

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

2) израђује предлог развојног плана Установе;

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

4) прати реализацију развојног плана Установе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

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

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

***6.4. Педагошки колегијум***

**Члан 90.**

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

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих актив­ности Установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и уна­­пређивању образовно - васпитног рада;
3. одговорност за остваривању развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

***7.Секретар установе***

**Члан 91*.***

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме 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.

**Члан 92.**

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.

**V ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ**

***1. Права детета***

**Члан 93.**

Установа, односно запослени у Установи дужни су да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце, као и да остваре права детета у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева про­пи­­саних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афир­мацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. информације о његовим правима и обавезама;
6. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из претходних алинеја нису остварена;
7. заштиту и правично поступање установе према детету ;
8. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

**Члан 94.**

 Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају пов­реде права из члана 93. овог статута или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

**Члан 95.**

Родитељ, односно други законски заступник детета, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законима.

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

**Члан 96.**

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

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

**Члан 97.**

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

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

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

**Члан 98.**

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

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

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

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

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сардником и другим запосленима.

**Члан 99.**

Спровођење заштите и безбедности деце јесте обавеза Установе.

У циљу заштите и безбедности деце Установа спроводи све мере у складу са законом, оштим актом Установе (правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце) и другим прописима.

Заштиту деце спроводе сви запослени.

**Члан 100.**

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

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

**Члан 101.**

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

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

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

**VI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

**Члан 102.**

У Установи се обављају следећи послови: руковођење, васпитно-образовни рад, нега, превентивно здравствена заштита, општи, правни, кадровски, финансијско-књиговодствени, комерцијални послови, јавне набавке, безбедност и здравље на раду, социјални послови, припрема и исхрана деце, превоз деце, одржавање објекта, одржавање хигијене.

Број и структура запослених у установи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са Годишњим планом рада установе, законом и подзаконским актом.

**Члан 103.**

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, одговорност запослених, стручно усавршавање запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Посебним колективним уговором за запослене у установама предшколског васпитања и образовања), Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим актима.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, Правилником о раду и колективним уговором .

Запослени може да одговара за повреде радне обавезе утврђене законом и општим актом Установе. Одговорност запосленог се спроводи по поступку утврђеном законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

***1.Услови за пријем у радни однос***

**Члан 104.**

У радни однос у предшколску установу може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита 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, и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије,

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1.тачка 1) и 3) - 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

***2. Радни однос на неодређено време***

**Члан 105.**

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 из члана 104. овог статута (члана 139. Закона), 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 коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, 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 конкурсу 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 конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

***3.Радни однос на одређено време***

**Члан 106.**

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 адрагошког 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 конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

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.

**Члан 107.**

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

***4. Радно време запосленог у установи***

**Члан 108.**

Радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

***5.Одмори и одсуства***

**Члан 109.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, Правилником о раду, посебним колективним уговором, односно уговором о раду.

***6. Одговорност запосленог***

**Члан 110.**

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом, правилником и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану у члану 164. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закона) овим стастутом и правилником;

3) повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

***7.Лакше повреде радне обавезе***

**Члан 111.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1) неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност;

2) неоправдан изостанак с посла један радни рад;

3) несавесно чување службених списа и података;

4) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима;

5) проузроковање имовинске штете у износу до 10.000,00 динара;

6) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

8) самовољно мењање распореда смена без знања директора;

9) недолично понашање према осталим запосленим, деци и сарадницима,односно понашање супротно одредбама општих аката Предшколске установе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

10) одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;

11) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

12) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

13) неприсуствовање седницама стручних органа;

14) обављање приватног посла за време рада;

15) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада деце, запослених и

трећих лица;

16) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

17) неовлашћено издавање радних налога;

18) непријављивање теже повреде радне дисциплине утврђене овим Правилником;

19) изношење нетачних информација о раду Предшколске установе;

20) друге повреде утврђене општим актом Предшколске установе.

***8.Теже повреде радне обавезе***

**Члан 112.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање давање или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи или кругу установе;

5) долазак на рад у припитом или пијаном стању,употреба алкохола или других опојних средстава;

6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

8) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

9) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

11) незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;

12) неизвршавање или несавесно,неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

13) злоупотреба права из радног односа;

14) незаконито располагање средствима,простором,опремом и имовином установе;

15) неоправдано одсуство са рада пет радних дана са прекидима у току 12 месеци;

16) неспровођење мера безбедности деце и запослених;

17) неовлашћено присвајање,коришћење и приказивање туђих података;

18) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима,правним лицима и другим странкама у поступку пред органима установе;

19) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

20) пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада или управљања у установи;

21) непредузимање или недовољно предузимање заштите запослених на раду или заштите средстава установе;

22) неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од три месеца,

23) неовлашћена послуга средствима повереним запосленом за обављање послова,односно радних задатака;

24) изазивање нереда или туче у установи или на службеном путу;

25) ометање једног или више запослених у установи чиме се изразито отежава извршавање радних обавеза;

26) давање нетачних података ако је то од битног утицаја на доношење одлука у установи;

27) недостављање исправа и података, на захтев овлашћених органа;

28) неизвршавање правоснажних судских одлука денетих у поступку за заштиту запослених од стране директора или другог одговорног лица у установи;

29) фалсификовање новчаних и других докумената;

30) проузроковање имовинске штете у износу већем од 10.000,00 динара;

31) неовлашћено давање података који представљају пословну,службену или војну тајну;

32) свесно закључивање неповољних уговора на штету установе;

33) ако директор или други запослени допринесу својим радом и понашањем да установа заврши пословну годину са већим губитком;

34) пропуштање директора или другог запосленог да органе установе приликом доношења одлука упозори на незаконите и друге акте а посебно на одлуке које нису у складу са законом и општим актима установе;

35) када запослени самовољно прекине рад из неоправданих разлога;

36) намерно подношење фиктивних обрачуна,рачуна и неистинитих извештаја;

37) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

38) угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета детета (физичко кажњавање);

39) вређање деце и запослених које се понавља или утиче на процес образовања;

40) изражавање националне и верске нетрпељивости;

41) политичко организовање и деловање у просторијама установе;

42) понављање лакших повреда радних обавеза утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера;

43) друге повреде радне обавезе у складу са законом, посебним законом и општим актом Предшколске установе.

**Члан 113.**

Запослени може да одговара за повреде радне обавезе утврђене законом, статутом и општим актом установе.

Одговорност запосленог се спроводи по поступку утврђеном законом и општим актом установе.

***9.Задаци васпитача***

**Члан 114.**

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач, и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач, у складу са посебним законом.

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

Васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

***10.Задаци стручног сарадника***

**Члан 115.**

 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 деце у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и сцијалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу и директору за:
4. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
5. јачање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника;
6. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
7. развоју инклузивности установе;
8. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштиту од дискриминације и социјалне искључености деце;
9. праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
10. остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
11. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
12. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и Општинског савета родитеља;
13. спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са описом посла.

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

 Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

**VII САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ**

**Члан 116.**

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања,развојног плана и задовољства деце и родитеља,односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и орган управљања Установе.

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

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**VIII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА**

**Члан 117.**

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатно­сти Устано­ва у складу са Законом доноси: Развојни план установе, програм васпитања и образовања, Годишњи план рада Установе и опште акте Установе.

 Установа је у обавези да донесе Развојни план од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у осваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце ативности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

 Предшколски програм доноси установа у складу са основама програма предшколског васпитања иобразовања.

 Годишњи план рада установа доноси у складу са развојним планом установе, до 15 септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у установи.

**Члан 118.**

Општа акта Установе су статут, правилници, пословници и правила.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом Установе.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

* Правилник о организацији и систематизацији и послова;
* Правилник о раду;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
* Правилник о буџетском рачуноводству;
* Правилник о финансијском планирању- индиректног буџетског корисника;
* Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
* Правилник о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила;
* Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
* Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
* Правилник о набавкама;
* Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује;
* Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак набавке, пријема и чувања прехрамбених производа
* Правилник о заштити података о личности;
* Правилник о критеријумима за пријем деце на целодневни боравак;
* Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
* Правилник о пословној репрезентацији;
* Правилник о поклонима запослених;
* Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи;
* Правилник о кућном реду;
* Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора;
* Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
* Правилник о процедури стручног усавршавања запослених;
* Правилник о платама и другим примањима запослених;
* План заштите од пожара;
* Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара;
* Акт о процени ризика;
* Процена ризика у заштити лица, имовине и пословања;
* Процена ризика од катастрофа.

Установа има следеће пословнике:

* Пословник о раду Управног одбора;
* Пословник о раду Савета родитеља;
* Пословник о раду Васпитно образовног већа.

Пословнике доноси орган чији се рад уређује.

Установа има следећа правила:

* Правила понашања;
* Етички кодекс.

**Члан 119.**

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

**Члан 120.**

Опште акте Установе, Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није пред­виђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

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

Статут установе и правилнике из своје надлежности доноси управни одбор и објављује их на огласној табли установе.

 Управни одбор Статут и остала општа акта из своје надлежности доноси по следећем поступку:

1) Секретар установе је задужен да уради нацрте статута и дригих општих аката,као и нацрте њихових измена и допуна ;

 2) Нацрти Сатута и других општих аката, односно Нацрти измена и допуна статута и других општих аката, објављује се на огласној табли установе, ради упознавања са њима, давања мишљења, сугестија и сл, и све то у року од осам дана од дана објављивања Нацрта на огласној табли установе;

3) Након протека наведеног рока, разматрајући сва дата мишљења, сугестије и примедбе, управни одбор разматра предлог и усваја коначан текст Статута и др. Општих аката, објављује их на огласној табли установе у коначном тексту и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.На Статут установе оснивач даје сагласност.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, по процедури прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник Управни одбор даје сагласност.

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

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

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

**Члан 121.**

Установа, осим општих аката из члана118. 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 122.**

Статут и други општи акти установе објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања на огласној табли Установе.

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.

**IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

**Члан 123.**

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

1. Конкурсну комисију за пријем по конкурсу у радни однос;
2. Комисију за избор директора;
3. Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
4. Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
5. Комисија за спровођење поступка јавне набавке и др.

**Члан 124.**

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

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

**Члан 125.**

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

**X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 126.**

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

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

**Члан 127.**

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 128.**

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

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

**Члан 129.**

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

**Члан 130.**

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

**Члан 131.**

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

**XI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ ОКОЛИНЕ**

**Члан 132.**

Органи установе и запослени дужни су да организују обављање делатности којима се осигурава безбедност на раду, као и да спроводи потребне мере заштите на раду и заштите животне средине.

Управни одбор одлучује о мерама ради заштите и унапређења човекове околине, а у складу са делатношћу Установе, одлучује о обезбеђењу средстава за те намене и стара се о спровођењу одлука и мера заштите и унапређења човекове околине.

**XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

**Члан 133.**

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 134.**

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

**Члан 135.**

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

***1.Синдикално организовање***

**Члан 136.**

У Установи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Установи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

**Члан 137.**

Управни одбор и директор остварују сарадњу са синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

**XIII ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ**

**Члан 138.**

 Средстава за финансирање делатности установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

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

**Члан 139.**

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

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

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

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

4) развојне програме и пројекте установе.

Средства из става 1. тачка 1) -3) овог члана утврђује министар подзаконским актом.

**Члан 140.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

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

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

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Установе;

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

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

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

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

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана, прописује министар.

**Члан 141.**

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава делатности установе, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са законом.

 Одлуку о висини цене из става 2. овог члана доноси оснивач.

**Члан 142.**

 Висина плате, накнаде плате и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

 Основица за обрачун и исплату плата у предшколским установама не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може бити увећана из средстава које оствари Установа или јединица локалне самоуправе.

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

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

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

****

****

**XIV НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ**

**Члан 143.**

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом Установе врши Министарство у складу са законом.

 Инспекцијски надзор над радом Установе, као поверени посао, обавља општинска управа.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

Послове стручно - педагошког надзора врши просветни саветник.

**Члан 144.**

Послови инспекцијског надзора и овлашћења Министаратва према органу коме су поверени послови, овлашћења и задаци просветног инспектора и просветног саветника, утврђени су законом.

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 145.**

Статут установе се објављује на огласној табли установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у Установи.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 146.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закон о раду, Посебни колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и други прописи који уређују ову област.

**Члан 147.**

Овај статут, након добијања сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

**Члан 148.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац бр. 296 од 24.04.2019. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

**Број: 544**

**Датум: \_06. јуна 2022. године**

**Место, Лајковац**

 **ПРЕДСЕДНИК**

 **УПРАВНОГ ОДБОРА**

 **ПУ ,,Лептирић'' Лајковац**

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

 **Јасмина Петровић**