РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАНЕ"
Број 105
24.01. 2022 год.
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 119.став 1 тачка 1.,а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС», број 88/2017,27/2018-др.закони,10/2019,6/2020 и 129/2021)Управни одбор Предшколске Установе «Лане» у Алексинцу ,на седници одржаној дана 24.01.2022 .године донео је

С Т А Т У Т

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «ЛАНЕ»

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација ,начин рада Предшколске Установе «Лане» у Алексинцу (у даљем тексту:Установа),управљање и руковођење у установи,поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и права и обавезе родитеља односно другог законског заступника,заштите и безбедност деце,запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом,начин објављивања општих аката и обавештавање запослених о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом припремног предшколског програма, у складу са општим основама предшколског васпитања и образовања.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

Установа чији је оснивач РС,аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буду наставна база високошколске установе-вежбаоница у складу са Законом.

Члан 4.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу Закона и овог Статута.

Члан 5.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима и имовином којима располаже (потпуна одговорност).
Установа има основни рачун у складу са Законом о буџетском систему који се води код Управе за трезор.

Члан 6.

Установа има свој печат и штамбиљ. Печат је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом:Република Србија „Предшколска установа „Лане“ Алексинац ,са грбом Републике Србије у средини.
Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Установа.
Печат се употребљава и за финансијско пословање,за оверу потврда,уверења и других писмена које Установа доноси и издаје деци и запосленима у коресподенцији са другим органима.
Штамбиљ Установе је правоугаоног облика са водоравним текстом следећег садржаја: Предшколска Установа «Лане» , са ознаком за број и датум.
Штамбиљ Установе се употребљава за завођење аката и поднесака која издаје установа.
Пријемни штамбиљ Установе је правоугаоног облика са следећим садржајем: Предшколска Установа «Лане» , са рубрикама за“примљено“,орг.јед.,број ,прилог и вредност. Употребљава се за завођење примљених акатау Установи.
Употреба и чување печата поверава се секретару Установе.
Секретар установе је дужан да печат чува на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу . Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.
Поступак,начин употребе,чување и уништавање печата и штамбиља утврђује се одлуком директора, у складу са Законом о печатима.

2. НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Назив Установе је Предшколска Установа «Лане» Алексинац.
Скраћени назив је ПУ»Лане» Алексинац.
Седиште Установе је у Алексинцу у улици Мишићева бр.1.
Установа има издвојена одељења која немају својство правног лица а утврђују се одлуком о мрежи коју доноси оснивач.
Установа је основана 1978.године актом оснивача, СО Алексинац СИЗ дечје заштите ,као дечја установа основана је за боравак,предшколско васпитање и образовање ,превентивно здравствене заштите деце предшколског узраста и реализацију програма пред полазак у школу одлуком СО Алексинац бр. 011-112 од 27.12.1991.год.
Уписано у регистар Привредног суда у Нишу ФИ-555/93.

Члан 8.

Одлуку о промени назива и седишта Установе доноси Управни одбор ,уз сагласност оснивача.

Установа не може да врши статусне промене,промену назива или седишта у току радне године.
Установу може да оснује Република Србија ,аутономна покрајина,јединица локалне самоуправе,национални савет националне мањине и друго правно лице или физичко лице.
Установа чији је оснивач Република Србија ,аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница,у складу са законом.

3.ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 9.

Делатност Установе је:
- Предшколско васпитање и образовање
- Установа за дневни боравак деце.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судски регистар ,сходно Закону о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања, и води се под шифром 85.10-предшколско васпитање; 88.91-делатност дневне бриге о деци

Члан 10.

Установа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања, у складу са Законом.
Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор уз сагласност министарства просвете.

Члан 11.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање предшколске деце такође и васпитање ,негу,исхрану,очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце узраста од шест месеци до поласка у школу,у складу са развојним потребама деце и породице.

Члан 12.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце ,остваривање васпитно-образовне ,превентивно-здравствене и социјалне функције,кроз организовање целодневних облика и припремног предшколског програма и различитих облика рада са децом до поласка у школу.

Члан 13.

Установа обавља своју делатност у току целе године.
Установа ,односно радна јединица може у току године прекинути свој рад у случају више силе,извођења већих поправки на објектима,адаптације,реконструкције,кречења објеката,увођења и оправке водоводних и електро инсталација,грејања ,појаве

епидемија ширих размера и у другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.
Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор Установе уз сагласност оснивача.

4.ПРОГРАМИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ПЛАНОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Члан. 14.

Установа остварује васпитно-образовни рад на основу програма васпитања и образовања.
Установа развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања деце узраста од шест месеци до поласка у школу у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања и са посебним Законом.
У оквиру предшколског програма установа може да остварује и друге специјализоване програме према својим могућностима а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединица локалне самоуправе.

Члан 15.

Предлог предшколског програма припрема васпитно образовно веће и доставља га на мишљење савету родитеља , а доноси га Управни одбор Установе.
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.
Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно ,најмање девет месеци.
Васпитно образовни рад остварују васпитачи, и то васпитач,медицинска сестра-васпитач и дефектолог васпитач.

Члан 16.

Годишњи план рада установе доноси управни одбор установе у складу са школским календаром,развојним планом и предшколским програмом ,васпитним програмом, најкасније до 15 .септембра текуће године.
Годишњим планом рада утврђују се време,место,начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.
Уколико у току радне годсине дође до промене неког дела годишњег плана рада ,установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Члан 17.

Установа има развојни план.

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

Развојни план установе доноси се на 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.

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

Члан 18.

Установа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце ,запослених и родитеља.

Члан 19.

Установа је дужна да пропише мере,начин и поступак заштите и безбедност деце и запослених .

Члан 20.

У Установи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације ,забране насиља злостављања и занемаривања ,као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Остваривање права,обавеза и одговорности васпитача,стручних сарадника и других запослених у установи образовања уређују се Законом о основама система образовања и васпитања,Законом о раду,колективним уговором,уговором о раду и општим актима .

Члан 23.

Установа доноси индивидуални образовни план за дете коме је услед социјалне ускраћености ,сметњи у развоју ,инавлидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља детета.

5.ЗАСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Установу заступа и представља директор.

Директор је овлашћен да у име установе,а у границама својих законских овлашћења ,закључује уговоре и врши друге правне радње ,као и да заступа установу пред судовима и другим органима.

Директор установе заступа установу без ограничења.

Члан 25.

Директор може пуномоћје пренети одређена овлашћења за заступање установе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

6.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Основни делови процеса рада у Установи су радне јединице. Установа се састоји од следећих радних јединица и то:

1. Јаслене групе
2. Васпитне групе
3. ППгрупе које похађају припремни предшколски програм
4. Болничке групе –припремни предшколски програм са осталом децдом предшколског узраста
5. Припремни предшколски програм –групе на селима и деца млађег узраста
6. Служба за опште правне послове
7. Служба рачуноводства
8. Служба за исхрану деце
9. Служба за одржавање хигијене
10. Служба за одржавање и поправку објеката,опреме и дворишта

Члан 27.

На основу Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл. гласник РС, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закони 10/2019,86/19-др.закон,157/2020-др.закон,123/2021-др.закон и 129/2021), члан 33. став 2. критеријуми за формирање структуре васпитних група утврђују се статутом предшколске установе, односно школе која остварује предшколски програм.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста, при чему се води рачуна о поштовању норматива за број деце у групи.

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

Предшколска установа формира и групе мешовитог састава у складу са потребама сваке школске године:

- формирају се васпитне јаслене групе мешовитог састава
- формирају се васпитне групе од 3 до 5 година (узрасти : млађа, средња и старија васпитна група)

-групе припремног предшколског програма у селима допуњују се децом млађом једну до две године до 20, у складу са могућностима и интересовањем родитеља

- у једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, утврђен овим законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.
- приликом формирања васпитних група води се рачуна о томе да групе буду уједначене по полу , социо-економском статусу породица, учешћу деце из осетљивих група и слично.
- уколико потражња за одређеним објектом превазилази капацитет, при формирању група се узимају у обзир критеријуми као што су близина становања, браћа или сестре у истом објектуи сл.
- предшколска установа и у току године може да спаја групе и формира мешовите у зависности од потреба (распусти, екскурзије, школа у природи, одсуство због стручних скупова и сл.)
- предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Члан 28.

Радне јединице јасле,васпитне групе и припремен предшколске групе су делови у којима се реализују програми васпитно-образовног рада,превентивне-здравствене заштите и исхране.

Процесом рада у поменутим јединицама координира и руководи стручни сарадник-педагог.

Планирање и реализација програма исхране остварује се у централној кухињи ,чијим радом руководи шеф кухиње

У радној јединици службе за опште правне послове руководи секретар установе.

Службом рачуноводства руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Службом за одржавање хигијене руководи сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите.

Службом за одржавање и поправку објеката,опреме и дворишта руководи шеф техничке службе.

Руководиоци из става 1 до 5.су одговорни за организацију рада у поменутим службама.

Члан 29.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује директор,по прибављеном мишљењу Савета родитеља,а у складу са потребама деце и родитеља,уз сагласност оснивача.

7. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 30.

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

I. Орган управљања установе је Управни одбор Установе.

Управни одбор има 9 чланова ,укључујући и председника.
Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе ,а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.
Управни одбор чине по три представника запослених,родитеља,односно других законских заступника и представнике на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупшина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања,у складу са Законом.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.
Поступак за именовање чланова управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима управног одбора,а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.
Изборни период новоименованог појединог члана управног одбора траје до истека мандата управног одбора.

Члан 31.

Надлежност управног одбора

Управни одбор установе:

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

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

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

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама ситема образовања и васпитања;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 32.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.
Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.
У одсуству председника управног одбора ,његове послове обавља заменик председника.
Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката, без права одлучивања.

Управни одбор почиње са радом ако постоји коворум и о раду Управног одбора води се записник.

Начин рада и одлучивање управног одбора Установе уређује се Пословником о раду ,у складу са законом и овим статутом.

II. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 33.

Директор руководи радом Установе.

За директора Установе може да буде изабрано лице које испуњава следеће услове и то :

- одговарајуће високо образовање за васпитача и стручног сарадника стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

- високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

- одговарајуће високо образовање за васпитача стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Директора установе именује министар , на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима ,обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 34.

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.

Управни одбор објављује конкурс за избор директора установе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

-посебне услове за избор директора

- рок за подношење пријаве

-документацију коју кандидат подноси уз пријаву ,а у складу са Законом

-да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узети у разматрање
Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора установе износи 15 дана од дана објављивања у гласилу Националне службе за запошљавање.
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.

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

Члан 35.

Управни одбор образује комисију за избор директора приликом доношења одлуке о расписивању конкурса (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.

Чланове Комисије чине два представника из реда васпитног особља и један из неваспитног особља.

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

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 1. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 1. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 38.

Изабрани директор установе који нема положен испит за директора,дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.
Директор установе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-лиценца за директора.
Директору установе који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност,престаје дужност директора.

Члан 39.

Директор установе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.
Директор за свој рад одговара министру и управном одбору.
Осим послова утврђених Законом и овим Статутом ,директор обавља и следеће послове:

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

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

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

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

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

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорностии запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са децом

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос

23)одобрава одсуство са рада ,у складу са Законом и општим актом
24) покреће и води дисциплински поступак,доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,у складу са законом и општим актом
25)обавља и друге послове утврђене Законом,овим статутом и другим општим актима установе и одлукама Управног одбора

Члан 40.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

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

4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце ;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) је одговаран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Члан 41.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 40.став 3.

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

Члан 42.

Управни одбор установе закључује са директором уговор о раду на одређено време . Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи ,доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца ,остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању .
Лице из ст.2.и 3. Овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог.односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.
Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата ,распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовор образовања.
Ако нема одговарајућих послова .лице из става 5.овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба , у складу са законом .

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 43.

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.

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 44.

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

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

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

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

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

III САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 45.

Савет родитеља дечјег вртића има најмање 15 чланова.
Савет родитеља чини по један представник родитеља васпитне групе..
Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке радне године,на родитељском састанку,где је присутно 50% плус 1 родитељ.
Избор се врши јавним гласањем,на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ одређене групе.
Савет родитеља има председника и заменика.
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 односно због престанка трајања предшколског васпитања и образовања,бира се нови члан савета родитеља.
Савет родитеља ради на седницама. На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.
Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у управни одбор установе на основу тајног гласања ,а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова савета родитеља ,под условом да у моменту гласања седници присуствују више од половине чланова савета родитеља.
Начин рада савета родитеља уређује се пословником о раду савета родитеља.

Члан 46.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у управни одбор

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника ,у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Члан 47.

Начин избора Савета родитеља
Представници родитеља чији се избор врши сваке радне године а који су чланови Савета родитеља одређују се у односу на заступљеност група у Установи (јаслене,васпитне, припремни предшколски програм и посебан програм-играоница). По утврђивању коначног броја група учешће родитеља у Савету родитеља биће у односу :

- до 40% представника припремног предшколског програма
- до 30 % представника васпитних група
- до 20% представника јаслених група
- до 10% представника специјализованог програма.

Одлуку о избору представника група који улазе у састав савета родитеља самостално доноси педагошко- психолошка служба.

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 48.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно –образовно веће
2. Стручни актив васпитача
3. Стручни актив медицинских сестара-васпитача
4. Стручни актив медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу
5. Актив за развојно планирање
6. други стручни активи и тимови,које образује директор за остваривање одређеног задатка,програма и пројекта(тим за стручно усавршавање;тим за инклузивно образовање;тим за заштиту деце од дискриминације ,насиља;злостављања и занемаривања ,тим за развојно планирање;тим за самовредновање,тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ,тим за професионални развој)
7. Педагошки колегијум

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА

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

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 49.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи,медицинске сестре –васпитачи,медицинске сестре на превентиви и стручни сарадници установе .

Васпитно образовно веће ради у седницама,а одлуке доноси већином укупног броја чланова васпитно образовног већа,јавним гласањем,осим када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

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

У случају кад васпитно-образовно веће предлаже три представника у Управни одбор установе,гласа се тајно а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова већа.

У случају кад васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 50.

Васпитно-образовно веће:

1.разматра годишњи план рада,развојни план установе ,извештај о раду установе
2. предлаже три представника из реда запослених у управни одбор установе
3. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
4. даје мишљење за избор директора установе
5. прати и утврђује резултате рада деце
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања
7. врши и друге послове у складу са Законом и овим статутом.

Члан 51.

О раду васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова васпитно-образовног већа.

Записник се води у посебној свесци са страницама обележеним и овереним печатом,а потписују га директор и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговара директору установе.

Члан 52.

Стручни актив васпитача:

-предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада,
- утврђује методе и начине унапређивања васпитно-образовног рада,
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење,
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације
- предлаже употребу и набавке стручне литературе и дидактичког материјала
- врши и друге послове утврђене планом рада установе и Законом

Члан 53.

Стручни актив медицинских сестара –васпитача :
- предлаже основе за годишњи план рада медицинских сестара,
- утврђује методе и начине унапређења рада у јасленим групама
- прати реализацију активности на нивоу јаслених група и даје предлоге за измену и допуну истих
- прати вођење потребне педагошке документације
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала
- врши и друге послове предвиђење планом рада установе из делокруга свога рада

Члан 54.

Стручни актив медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу :
- предлаже основе за годишњи план превентивне здравствене заштите,
- утврђује методе и начине унапређења превентивне здравствене заштите и здравствено-васпитних активности
- прати реализацију здравствено-васпитних активности и превентивне здравствене заштите и даје предлоге за њену измену и допуну
- прати вођење здравствене документације
- предлаже употребу и набавке стручне литературе и санитетског материјала
- врши и друге послове предвиђење планом рада установе

Рад стручних актива васпитача, медицинских сестара васпитача и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу одређује се програмом стручних усавршавања у оквиру плана рада установе за текућу годину.
Стручним активима руководи председник актива кога бирају чланови актива. О раду актива води се записник.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 55.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада,предлаже план и носиоце активности ,критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.
Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор установе.

Члан 56.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Директор предшколске установе дужан је, на основу члана 130, став 14.тачка. 4 Закона о основама система образовања и васпитања да формира Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Циљ рада овог тима је да координира рад свих постојећих стручних органа, тимова и педагошког колегијума како би све активности биле обухваћене интерним системом квалитета Установе. У том смислу, овај тим се стара о квалитету васпитно – образовног рада Установе, прати остваривање планова и програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција запослених и вреднује резултате васпитача и стручноих сарадника.

Тим ће чинити: представници родитеља, запослених, директор и стручни сарадници, и представници јединице локалне самоуправе, односно, стручњаци за поједина питања.

Подручје деловања тима биће:
Аналитичко - истраживачки рад
Управљање поступком за стицање звања
Праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника
Праћење развоја и напредовања деце
Развој методологије самовредновања

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 57.

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

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

-планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе

- старање о осигурању квалитета ,самовредновању,остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређењу васпитно-образовног рада

- старање о остваривању развојног плана установе

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе

- организовање и вршење педагошко-инструктивни увид и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника

- планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Члан 58.

У случају наступања непредвиђених околности добијених од стране надлежних институција ,као и у случају неповољне епидемиолошке ситуације или оправданих немогућности организовања састанака стручних органа,тимова ,педагошког колегијума и др. уживо ,састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

У случају да епидемиолошка ситуација не дозвољава да Установа ради у редовним околностима ,састанци ће се одржавати ОН-ЛАЈН или путем ВИБЕР-а.

УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

Члан 59.

У предшколску установу може да упише дете на захтев родитеља,односно другог законског заступника.

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

Уз документацију потребну за упис ,родитељ,односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, дужан је да упишу свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља , односно другог законског заступника.

Похађање програма из става 4. овог члана у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе – бесплатно је.
Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.
Упис деце за ппп врши се у распону од месец дана у периоду март- април за наредну радну годину, као и током године,на захтев родитеља,у складу са исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања,могућностима установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.
Приликом уписа деце у предшколску установу ,приоритет имају деца из друштвено осетљивих група, у складу са правилником који уређује приоритете за упис деце у предшколску установу.

Права детета у вртићу остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања,посебним законом и овим статутом.
Могућност уписа у млађу јаслену групу имаће деца са навршених 11 месеци ,на основу препоруке Министарства просвете ,науке и технолошког развоја број 610-00-00584/2019-07 од 27.05.2019.год.,а у складу са приоритетима за упис деце у предшколску установу

КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 60.

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

У установу се примају деца у предшколску установу према Правилнику о условима за уписивање,боравак и исписивање деце у ПУ»Лане» .

Управни одбор Установе доноси правилник о начину и поступку за пријем деце ,а деца се примају на боравак током целе године ако има места.,према могућностима и расположивим капацитетима установе.
Међусобна права,обавезе и одговорности установе и родитеља,односно други законски заступник ,у вези са боравком детета у установи уређују се уговором.

Члан 61.

Поред учешћа Савета родитеља у управљању Установом,сарадња са породицом одвија се кроз индивидуални рад са родитељима ,рад са родитељима у мањим групама,рад са родитељима преко родитељских састанака,путем саветовалишта за родитеље и кроз друге облике сарадње.
Права и обавезе родитеља ,као корисника услуга и Установе ,као даваоца услуга регулише се посебним уговором који се закључује приликом уписа детета.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 62.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности,деце запослених и родитеља односно другог законског заступника.
Запослени у установи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.
Понашање у установи и односи деце и запослених и родитеља односно другог законског заступника ближе се уређују правилима понашања у установи који доноси Управни одбор установе.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 63.

Запослени може да одговара за :
- лакшу повреду радне обавезе,утврђену општим актом Установе и законом
- тежу повреду радне обавезе прописану законом
- повреду забране прописане законом (чл.110-113.Закона о основама система образовања и васпитања)
- материјалну штету коју нанесе установи,намерно или крајњом непажњом,у складу са законом

Члан 64.

Лакше повреде радних обавеза јесу:

1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима ;

2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3) неоправдани изостанак с посла два радна дана;

4) несавесно чување службених списа или података;

5) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

6) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима,

7) недолично понашање према осталим запосленима, и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката установе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

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

9) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације – евиденције - дневника рада редовне и осталих облика рада;

10) неотклањање настанака штете која угрожава безбедност и услове рада деце, запослених и трећих лица;

11) обављање приватног посла за време рада;

12) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести надлежне (директора) о спречености доласка на посао;

13) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

14) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

15) за запослене који су дужни да носе заштитну одећу-униформу у складу са Актом о процени ризика за предвиђена радна места-непоштовање ове одредбе повлачи одговорност

16)одбијање послова радног места на које је запослени распоређен без оправданих разлога

17) неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа.

18) непоштовање времена које је предвиђено за паузу као и коришћење исте ван предвиђене сатнице

19) запослени је дужан да када га послодавац упути на презентацију рада буде присутан и реализује презентовање рада, у супротном чини повреду радне обавезе

20) неоправдано одсуство приликом стручног усавршавања

21) запослени је дужан да приликом ступања на рад као и током рада по налогу непосредног руководиоца обави све здравствене прегледе везане за рад у групи

22) изношење личног става који је у супротности са одлукама Савета родитеља и васпитно-образовног већа установе

23) постављање фотографије деце из вртића на личним друштвеним мрежама (фејсбук профилима и слично)

24) обављање телефонских разговора ,у приватне сврхе , у току непосредног рада са децом (изузев службених позива)

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 65.

Запослени у установи има право да захтева заштиту својих права пред управним одбором,синдикатом,инспекцијским органима,судовима као и пред другим надлежним органима у складу са законом.

На решење о остваривању права,обавеза и одговорности запослени може поднети жалбу Управном одбору установе,у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 66.

Средства за обављање делатности предшколске установе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 67.

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

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

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

Самовредновање и вредновање установе

Члан 68.

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

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 и васпитање и образовање,задовољство деце и родитеља,односно другог законског заступника.

У самовредновању учествују стручни органи,савет родитеља,васпитачи, стручни сарадници,секретар ,директор и орган управљања установе.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном већу,савету родитеља ,управном одбору као и надлежној школској управи.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 69.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом,овим статутом и другим општим актима установе ,чије би сапштење 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 може надлежним органима саопштити директор.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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

ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 72.

Основни општи акт установе је статут.

Установа у складу са Законом доноси и :

-правилник о организацији и систематизацији послова
- правила понашања у установи
- правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце
-правилник о безбедности и здравља на раду
-акт о процени ризика
- правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
-правилник о условима за упис,боравак и исписивање деце
- пословнике о раду управног одбора,савета родитеља ,васпитно-образовног већа и
- друге опште акте

Члан 73.

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

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

управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих аката из његове надлежности ,у складу са законом.

Члан 74.

Установа ,осим општих аката предвиђених овим статутом, може да закључи колективни уговор код послодавца,којим се уређују права ,обавезе и одговорности запослених и послодавца.

Члан 75.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

До усклађивања општих аката ,примењиваће се постојећи општи акти,осим одредаба које су у супротности са овим статутом, законским и другим прописима.

Члан 77.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут установе број 863 од 05.04.2018. године са свим изменама и допунама.

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

Број 105
Датум 24.01.2022.
У Алексинцу

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Сања Ганић

Овај статут објављен је на огласној табли установе дана 24.01.2022 године.