

На основу чл. 91. ст.1. т. 1. члана 100. и чл. 119. став 1. т.1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17), Управни одбор Предшколске установе “Вера Гуцуња” у Сомбору, на седници одржаној 28.09.2018. године донео је

СТАТУТ

-пречишћен текст-

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Вера Гуцуња“ у Сомбору (у даљем тексту: Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права деце, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе 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, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 3.

У обављању своје делатности Установа има права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Установа врши јавна овлашћења и поред делатности васпитања и образовања, обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност васпитања и образовања.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења, Установа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 5.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, 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, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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 6.

У Установи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање деце;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Члан 7.

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 или запосленог.

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

Члан 8.

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

- 1) физичко кажњавање детета од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим лицима, као и детета према другој деци или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

Члан 9.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране детета, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Члан 10.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење просторија Установе у такве сврхе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Установе је Предшколска установа „Вера Гуцуња“ Сомбор.

Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличним и латиничним писмом и на мађарском језику и писму и поставља се на објектима Установе.

Скраћени назив Установе је ПУ „Вера Гуцуња“ Сомбор.

Седиште Установе је у Сомбору, улица Венац Војводе Петра Бојовића бр. 3.

Установа је основана решењем Народног одбора општине Сомбор број 07-11878/1 од 20.10.1958. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Сомбору, регистарски уложак број 5-40.

Установа је верификована решењем Покрајинског секретаријата за образовањем бр. 128-022-630/2015-01 од 12.11.2015. године и решењем бр. 128-022-682/2017-01 од 23.10.2017. године (нови објект на Селенчи).

Матични број вртића је 08068925. Шифра делатности 8891, ПИБ 100612894.

Члан 12.

Установа се састоји од матичне установе и издвојених одељења Установе.

Матична Установа налази се у седишту Установе.

У саставу Установе су издвојена одељења

а) у Сомбору

- 1) Улица Венац Војводе Петра Бојовића бр. 3, - „Маслачак“
- 2) Улица Венац Војводе Петра Бојовића бр. 1 - „Венчић“
- 3) Улица Спортска бб - „Бубамара“
- 4) Улица Спортска бб - „Ђурђевак“
- 5) Улица Спортска бб - „Цврчак“
- 6) Улица Јанка Веселиновића бр. 2- „Сунце“
- 7) Улица Георги Димитрова бб- „Вишњица“
- 8) Војвођанска бр. 34, - „Бајка“
- 9) Улица Коњовићева бр. 24, - „Невен“
- 10) Улица Аврама Мразовића бр. 6, - „Пужих“
- 11) Улица Вујадина Секулића бр. 18, - „Сунцокрет“
- 12) Улица Илије Бирчанина бр. 18, - „Петар Пан“
- 13) Улица XII Војвођанске ударне бригаде бр. 15, - „Врапчић“
- 14) Улица XII Војвођанске ударне бригаде бр. 20, - „Сулавер“
- 15) Улица XII Војвођанске ударне бригаде бр. 41, - „Ђанић“
- 16) Улица Ђорђа Бркића бр. 1, - „Чигра“
- 17) ОШ „Доситеј Обрадовић“, С. В. Чиче бб, - „Вила“

б) У насељеним местима:

- 18) Алекса Шантић, Школска бб, - „Чуперак“
- 19) Бачки Брег, Југословенска бр. 13, - „Јагодица“
- 20) Бездан, Жртава фашизма бр. 25, (зграда основне школе) - „Бамби“
- 21) Бачки Моноштор, Владимира Назора бр. 68, (зграда основ. шк.) - „Сунчица“
- 22) Гаково, Краља Петра Првог бр. 56, (зграда основне школе) - „Дуга“
- 23) Дорослово, Станка Опсенице бр. 10, (зграда основне школе) - „Колибри“
- 24) Кљајићево, Занатлијска бр. 1, - „Звездице“
- 25) Колут, Станка Опсенице бр. 3, „Лептирић“
- 26) Риђица, Марка Орешковића бр. 1, „Воћкице“
- 27) Растина, Солунских бораца бр. 5 (зграда основне школе), „Рода“
- 28) Стапар, Карађорђевог плаца бр. 108, „Лалице“
- 29) Станишић, А. Чарнојевића бр. 1, - „Андреј“

30)Светозар Милетић, Доситеја Обрадовића бр. 2, „Цица Маца“

31)Телечка, Дожа Ђерђа бр. 1,- „Пиноккио“

32)Чонопља, Николе Тесле бр. 60, -„Пчелица“.

Члан 13.

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

2. Заступање и представљање

Члан 14.

Установу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, васпитач или стручни сарадник установе.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Управни одбор.

Директор може да опуномоћи секретара Установе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Установе да заступа Установу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 15.

Установа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 16.

Велики печат Установе је округлог облика, пречника 45 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском језику и писму.

У спољном кругу великог печата испишује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу испишују се назив и седиште Установе: Предшколска установа „Вера Гуцуња“ Сомбор.

Предшколска установа користи у свом раду три печата описана у ставу 1. овог члана и то са ознаком I –који се налази код секретара установе, II - који се налази у рачуноводству и III-који се налази у економату.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Установа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Установе.

Члан 17.

Мали печат је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат.

Мали печат Установе употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Установа издаје запосленима у Установи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Члан 18.

Штамбиљ Установе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 55 x 25 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Предшколска установа „Вера Гуцуња“ Сомбор, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Установа користи и мањи штамбиљ са истоветним текстом, без простора за деловодни број и датум, правоугаоног облика, величине 45 x 14 милиметара и штамбиљ за одобравање, правоугаоног облика, димензија 60 x 15 милиметара.

Члан 19.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

III. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 20.

Делатност предшколске установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом, у смислу закона, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи.

Члан 21.

Васпитно-образовни рад обавља се на српском језику, мађарском језику и двојезично.

Члан 22.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Члан 23.

Установа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Управног одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 24.

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу, на основу конкурса који расписује оснивач уз прилагање следеће документације: Извод из матичне књиге рођених за дете, важећа лична карта, са тачном адресом родитеља односно старатеља, решење о старатељству за децу под старатељством и доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 25.

Конкурс за упис деце у целодневни боравак се расписује у априлу месецу, а врши се у мају, након обнове уписа деце која похађају предшколску установу, на преостала слободна места.

Приликом подношења пријаве, за децу која се први пут уписују потребно је приложити потврде оба родитеља да су у радном односу, за родитеље који уписују треће или четврто дете потребне су фотокопије извода из матичне књиге рођених за сво троје односно четворо деце а за самохране родитеље потребан је доказ да су самохрани.

Евидентирање деце за целодневни боравак врши се током целе године према потребама родитеља. Уколико нема слободних места, дете се налази на листи чекања.

За пријем детета у предшколску установу изабрани лекар -педијатар издаје здравствену потврду и оверава картон детета за боравак у предшколској установи, са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом.

Члан 26.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и Установе, као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује приликом поласка детета у вртић.

IV. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

Средства за рад Установе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета Града Сомбора, од корисника-родитеља, из донација и спонзорства, из других извора у у складу са Законом.

V. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 29.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

1. Управни одбор

Члан 30.

Управни одбор је орган управљања у Предшколској установи.

1) Састав и именовање Управног одбора

Члан 31.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града Сомбора, а председника бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника запослених у Установи, родитеља и Града Сомбора.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно образовно веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Управног одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Васпитно-образовног већа.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Сомбора.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Сомбора најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Члан 32.

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног

лица или родоскрвњење; 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 33.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Сомбора одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Сомбора именоване чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Управног одбора

Члан 34.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Сомбора разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или комплетан Управни одбор, на лични захтев члана или ако:

1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанкаоснова по којем је именован у Управни одбор;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Члан 35.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина Града Сомбора дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Сомбора не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор установе, најкасније у року од 15 дана.

Члан 36.

Министар именује привремени Управни одбор установе ако Скупштина града Сомбора не именује нове чланове Управног одбора до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог Управног одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Управног одбора

Члан 37.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Установи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Предшколски програм образовања и васпитања, Развојни план Установе и Годишњи план рада и 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 Установе и 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. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача;
- 15) одлучује и о промени назива и седишта Установе уз сагласност Министарства;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада Установе;

- 17) усваја Извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- 18) одлучује о пословању Установе и коришћењу њених средстава;
- 19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, простора предшколске установе, уз сагласност оснивача;
- 20) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Установе;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 23) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 38.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 39.

Управни одбор може, као своја помоћна тела, образовати сталне и повремене комисије.

Чланови комисије се именују на одређено или неодређено време и могу бити разрешени пре истека мандата.

Одлуком о образовању комисије утврђује се број чланова, задаци комисије и друга питања од значаја за рад комисије.

На поступак рада комисија сходно се примењуј одредбе Пословника о раду Управног одбора.

Члан 40.

Седницама Управног одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду и представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Члан 41.

Управни одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 42.

За обављање послова из своје надлежности одбор одговара Скупштини града Сомбора.

2. Савет родитеља

Члан 43.

Предшколска установа има Савет родитеља.

Савет родитеља има 32 члана.

Савет родитеља чине по један представник родитеља из сваког објекта у граду и насељеним местима.

На нивоу сваке васпитне групе сваког објекта како у граду, тако и у насељеним местима, на родитељском састанку именује се Савет родитеља који броји три члана. Председници Савета родитеља васпитних група именују се у Савет родитеља објекта који такође броји три члана. Председник Савета родитеља објекта именује се у Савет родитеља Установе. Приликом избора чланова водиће се рачуна о сразмерној заступљености представника националне мањине односно етничке групе. Савет родитеља чини и један представник родитеља деце са сметњама у развоју.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке радне године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитне групе.

Члан 44.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
 - 2) предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Установе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника/радних листова;
 - 4) разматра предлог Предшколског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
 - 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
 - 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
 - 13) доноси пословник о свом раду.
- Савет родитеља упућује своје предлоге, питања и ставове Управном одбору, директору и стручним органима Установе;

Члан 45.

Органи Установе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Установе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 46.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 47.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1 и 2. Закона.

Дужност директора може да обавља лице које има:

Образовање из члана 140. ст.1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

2) Мандат директора

Члан 48.

Директор Установе бира се на период од четири 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.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 49.

Директора именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља трочлана комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 50.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Управни одбор.

Комисију чине секретар (из реда ненаставног особља) васпитач и стручни сарадника (из реда наставног особља).

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова васпитача и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Управног одбора.

Члан 51.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) обрађује конкурсну документацију:
 - утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
 - утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
 - цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
 - цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата које је претходно обављало дужност директора установе;
- 3) обавља интервју са кандидатима;
- 4) прибавља мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима;
- 5) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 52.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 53.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;

4) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом (из досијеа, нови доказ пре закључења уговора о раду);

5) потврду о радном искуству у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања;

б) уверење да кандидат није осуђиван, из суда, СУП-а и из Привредног суда;

7) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

8) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе ;

9) биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора.

Члан 54.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Установи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 55.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Установа.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 56.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

У наредном року од 3 дана Комисија доставља извештај о спроведеном поступку директору, у циљу сазивања посебне седнице Васпитно-образовног већа, на којој се сви запослени тајним гласањем изјашњавају о кандидатима за директора.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана завршетка поступка сачини извештај о спроведеном поступку за избор директора и достави га Управном одбору.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и мишљење Васпитно-образовног већа.

Управни одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Члан 57.

На основу извештаја комисије, Управни одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за директора који се заједно са извештајем

комисије доставља надлежном органу аутономне покрајине ради прибављања сагласности.

Члан 58.

Васпитно-образовно веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа (чл. 76-114).

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 59.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Управног одбора извештај о спроведеном поступку и мишљење Васпитно-образовног већа.

Члан 60.

Председник Управног одбора, по пријему извештаја и мишљења Васпитно-образовног већа, ради сачињавања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове и давања предлога за избор директора, без одлагања заказује седницу Управног одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Управног одбора примио извештај и мишљење Васпитно-образовног већа.

Члан 61.

Образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, заједно са извештајем Комисије, Управни одбор доставља Покрајинском секретару за образовање на сагласност.

Покрајински секретар по добијању наведене документације даје претходну сагласност кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење заједно са комплетном документацијом, прослеђује министру.

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 8 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.

Одмах по достављању решења о именовању директора од стране министра, Управни одбор с именованим кандидатом закључује уговор о раду.

4) Статус директора

Члан 62.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

5) Надлежност директора

Члан 63.

Директор руководи радом Установе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) даје пуномоћје за заступање Установе;
- 3) планира и организује остваривање Предшколског програма и свих активности установе;
- 4) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) 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;
- 16) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 23) доноси План јавних набавки ;
- 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

6) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 64.

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

За свој рад, директор установе одговара министру, покрајинском секретару и управном одбору.

Члан 65.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Управни одбор.

7) Престанак дужности директора

Члан 66.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара.

Уколико покрајински секретар не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министа прибавља и мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 8 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев управног одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела предшколски програм, односно не остварује предшколски програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

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

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

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

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 6. овог члана.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 67.

Вршиоца дужности директора установе, именује покрајински секретар, до избора новог директора, у року од 8 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.

5. Помоћник директора

Члан 68.

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 установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

Члан 69.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора, са свим правима и одговорностима, у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- 4) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Васпитно-образовног већа, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове васпитача, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) обавља и друге послове у складу са Статутом установе.

6. Секретар

Члан 70.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

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

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

Послови секретара

Члан 71.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду установе;
 - 2) обавља управне послове у установи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
 - 5) израђује уговоре које закључује установа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора у установи;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

7. Стручни органи

Члан 72.

Стручни органи установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће,
- 2) Стручни активи васпитача,
- 3) Стручни активи медицинских сестара-васпитача,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 6) Тим за инклузивно образовање
- 7) Тим за самовредновање
- 8) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 9) Тим за професионални развој
- 10) други други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 11) Педагошки колегијум

Члан 73.

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

Стручни актив васпитача чине: директор, стручни сарадници и васпитачи.

Стручни актив медицинских сестара чине: стручни сарадници и медицинске сестре.

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

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, секретар, педагози, психолог, васпитач, медицинска сестра васпитач, медицинска сестра на превентиви, референт против пожарне заштите, родитељ.

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

Члан 74.

Стручни органи:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
- 2) прате остваривање предшколског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада деце;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- 7) решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Члан 75.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Васпитно-образовног већа (чл. 76-123), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Васпитно-образовног већа, објављују се на огласној табли Установе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Установе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Установе остају најмање 3 дана.

1) Васпитно-образовно веће

Члан 76.

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

Члан 77.

Васпитно-образовно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74.Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању Предшколског програма;
- 3) анализира извршавање задатака васпитања и образовања у Установи;
- 4) предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова васпитача и стручних сарадника;
- 6) стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- 7) даје мишљење Управном одбору за избор директора.

Члан 78.

За свој рад Васпитно-образовно веће одговара директору.

Начин рада Васпитно-образовног већа**Члан 79.**

Васпитно-образовно веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Васпитно-образовног већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Васпитно-образовног већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 80.

У обављању послова руковођења седницама Васпитно-образовног већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Васпитно-образовног већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Васпитно-образовног већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука односно закључак донет;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Васпитно-образовног већа;
- 11) прати извршавање одлука Васпитно-образовног већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 81.

Седница Васпитно-образовног већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја васпитача и стручних сарадника који су у радном односу у Установи на неодређено или на одређено време.

Члан 82.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Установе или достављањем сазива на адресу сваког објекта, који се уручује главном васпитачу, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Васпитно-образовног већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Васпитно-образовног већа, као и на захтев Управног одбора или Савета родитеља.

Члан 83.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Васпитно-образовног већа.

Члан 84.

После отварања седнице, директор позива чланове Васпитно-образовног већа да предложe измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 85.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 86.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Васпитно-образовног већа, као и приправници-стажисти.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантi су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 87.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа (чл. 79.- 118).

Члан 88.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 89.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 90.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 91.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 92.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 93.

Директор ће опоменути члана Васпитно-образовног већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 94.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа Васпитно-образовно веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 95.

Ако се мерама из чл. 93. и 94. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 96.

Ако на седницу Васпитно-образовног већа не дође довољан број васпитача и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од три дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Васпитно-образовног већа**Члан 97.**

Васпитно-образовно веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 98.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 99.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 100.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Васпитно-образовно веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 101.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 102.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 103.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 104.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Управног одбора из реда запослених.

Члан 105.

Седници Васпитно-образовног већа на којој се предлажу чланови Управног одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова Управног одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Васпитно-образовног већа.

Члан 106.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Установе.

Члан 107.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Васпитно-образовно веће Предшколске установе 'Вера Гуцуња' Сомбор'

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Васпитно-образовног већа
о кандидатима за избор директора Установе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године**

Позитивно мишљење члан Васпитно-Образовног већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор :

Члан 108.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Члан 109.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује Васпитно-образовно веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Васпитно-образовног већа.

Директор, помоћник директора и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Васпитно-образовног већа.

Чланови Васпитно-образовног већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 110.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Управном одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 111.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у Установи има следећи текст:

Васпитно-образовно веће Предшколске установе 'Вера Гуцуња' Сомбор

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
Управног одбора из реда запослених у Установи**

За чланове Управног одбора члан Васпитно-образовног већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор:

Члан 112.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Васпитно-образовног већа.

Члан 113.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Управног одбора из реда запослених у Установи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Васпитно-образовног већа о кандидатима за директора Установе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Управног одбора.

Члан 114.

Одлука Васпитно-образовног већа којом је утврђен предлог чланова Управног одбора из реда запослених у Установи без одлагања се доставља Скупштини града Сомбора, ради благовременог именовања Управног одбора.

Записник**115.**

О току седнице Васпитно-образовног већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Васпитно-образовног већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 116.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Васпитно-образовног већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 117.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Васпитно-образовног већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 118.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Васпитно-образовног већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 119.

Извод из записника објављује се на огласној табли Установе у року од три дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање осам дана.

2) Стручни актив васпитача**Члан 120.**

Стручни актив васпитача сачињавају васпитачи.

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

Стручни актив васпитача чине: директор, стручни сарадници и васпитачи.

Стручни актив васпитача у овире и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута) обавља и следеће послове:

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

3) Стручни актив медицинских сестара**Члан 121.**

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

Стручни актив медицинских сестара чине: стручни сарадници и медицинске сестре.

Стручни актив медицинских сестара, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 122.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, града Сомбора и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је пет из редова васпитача и стручних сарадника, и по један представник Града Сомбора и Савета родитеља.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже Васпитно-образовно веће а представника града Сомбора предлаже Скупштина града Сомбора.

Представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 123.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 124.

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.

Члан 125.

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

5) Стручни Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 126.

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

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 127.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5) састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу;

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

7) сарађује с органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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

6) Тим за инклузивно образовање

Члан 130.

Тим за инклузивно образовање поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

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

-израђује Индивидуални образовни план на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета,

-предлаже Педагошком колегијуму доношење ИОП-а,

-ради на јачању компетенција васпитача припремних предшколских група који имају уписану децу са сметњама у развоју,

-ради на спровођењу и евалуацији ИОП-а,

-ради на осмишљавању антидискриминационих мера,

-осмишљава партиципацију родитеља,

-брине о сарадњи родитеља и васпитача,

-ради на прикупљању и размени примера добре праксе,

-сарађује са органима установе и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

7) Тим за самовредновање

Члан 131.

Тим за самовредновање поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

-израђује План рада самовредновања, на основу процене стања у установи,

-анализира Извештај о самовредновању за протеклу радну годину и Развојни план установе,

-дефинише област која ће бити предмет самовредновања,

-дефинише активности, време реализације, носиоце, исходе, инструменте и начине праћења,

- ради на прикупљању и обрађивању података везаних за предмет самовредновања,
- врши анализу квалитета предмета самовредновања.

8) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 132.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

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

9) Тим за професионални развој

Члан 133.

Тим за професионални развој поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

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

Члан 134.

Тимове образује директор.

Тимове чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Града Сомбора, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадник, родитељ односно други законски заступник, представник Града Сомбора, односно стручњак за поједина питања.

Члан 135.

Седнице тимова сазива и њима руководи председник тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 136.

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

10) Други стручни активни и тимови**Члан 137.**

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

11) Педагошки колегијум**Члан 138.**

Педагошки колегијум чине председници: Васпитно-образовног већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Установи.

Члан 139.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља и следеће послове:

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

Члан 140.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа (чл. 83.-123.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Установе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Установе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Установе остају најмање осам дана.

Члан 141.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Васпитно-образовном већу и директору.

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

Члан 142.

Органи Установе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 143.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 144.

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

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

Члан 145.

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује

садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

VIII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА**Члан 146.**

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

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

IX ПРАВО НА ШТРАЈК**Члан 147.**

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

Минимум процеса рада обухвата:

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

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

X. ОПШТА АКТА**Члан 148.**

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности установа у складу са Законом доноси Предшколски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада и Статут установе.

Установа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања у установи;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правилник о накнадама трошкова и другим примањима запослених;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Пословнике о раду: Управног одбора Савета родитеља и Васпитно-образовног већа;
- друге опште акте.

Члан 149.

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

Члан 150.

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

Члан 151.

Установа, осим општих аката из члана 140. 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 152.

Општи акти Установе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 153.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 154.

Општи акти објављују се на огласној табли установа или на други погодан начин и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

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

XII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 155.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Установе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 156.

Органи Установе, запослени и остала радно ангажована лица обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе нити престанком радног односа у Установи.

Члан 157.

Органи Установе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 158.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Установе. То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем имовине и објеката,
- 2) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 3) о финансијском пословању, о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 4) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- 5) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Установе,
- 6) други подаци и исправе које службеном тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 159.

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 160.

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.

XIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 161.

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 162.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе или на други погодан начин.

Члан 163.

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 164.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Установе заведен под бројем 01-251/10. од 20.08.2010. године.

Члан 165.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе или на други погодан начин.

Председник Управног одбора:

Снежана Мержић

Статут је заведен под деловодним бројем 01-348/18, од 28.09.2018. године, објављен је на огласној табли Установе дана 28.09.2018. године, а ступио је на снагу дана 09.10.2018. године.



Секретар Установе:

Снежана Мержић