



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО
УПРАВНИ ОДБОР
Ул. Жарка Зрењанина 25
БРОЈ: 254/2
ДАТУМ: 02.04.2015.

СВЈАН/ТИВАРИИ
„Службени гласник Панчево“
број: 14, од 19. јуна 2015.

СТУПАЈТЕ НА СЛИАГИ

20. јул 2015.

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2010, 52/2011. и 55/2013.), Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево, на седници одржаној 02.04.2015. године, доноси

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Дечја радост“ Панчево (у даљем тексту: Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана, доношење и објављивање општих аката, обавештавање и друга питања, у складу са законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 2.

Установа обавља васпитно - образовну делатност, којом се остварују права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању у складу са Уставом и законима Републике Србије.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Панчево, број 02-11450/1-1964 од 23. децембра 1964. године.

Члан 3.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, регистрациони уложак број 5-28.

Оснивач Установе је град Панчево (у даљем тексту: Оснивач).

Назив Установе је: Предшколска установа „Дечја радост“ Панчево.

Скраћени назив Установе је: ПУ „Дечја радост“ Панчево.

Седиште Установе је у Панчеву, улица Жарка Зрењанина број 25.

Установа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

Установа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 4.

Установа има својство правног лица и овлашћења у правном промету са трећим лицима, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установу заступа и представља директор Установе.

У оквиру својих овлашћења директор Установе може овластити друго лице за заступање Установе у одређеним пословима.

Управни одбор може овластити друго лице да заступа Установу уколико директор Установе није у могућности да одреди свог заменика.

Овлашћење директора Установе за заступање уписује се у судски регистар.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 5.

Установа има печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Велики печат је округлог облика пречника 32 mm са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Аутономна покрајина Војводина (први следећи круг), Предшколска установа „Дечја радост“ (следећи унутрашњи круг), а у дну печата испод грба хоризонтално се исписује седиште: Панчево.

Мали печат је округлог облика, пречника 20 mm са грбом Републике Србије у средини и истим текстом као на великом печату у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Штамбиљ је правоугаоног облика са уписаним текстом као на печату и додатком простора за уписивање потребних података (датум, број, време...).

Члан 6.

Печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, уговора, општих и појединачних правних аката и аката у платном промету и финансијском пословању и других аката којим Установа одлучује или општи са државним и другим органима, правним лицима и грађанима.

Члан 7.

Текст на печату и штамбиљу Установе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

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

Директор Установе, у складу са важећим прописима, одлучује о поседовању печата за отисак хемијском бојом у печатном воску и за суви отисак, о броју примерака печата и

обележавању, о пословању печатом и о другим питањима у вези са печатом и штамбиљом Установе.

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе, односно другом лицу запосленом у Установи.

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

Печат и штамбиљ Установе чувају се после употребе закључани.

V

СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Члан 9.

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

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету Оснивача, у складу са законом, на основу економске цене за остваривање програма васпитања и образовања по детету, која обухвата све текуће расходе по детету из свих извора финансирања, у складу са прописима којим се уређује буџетски систем.

Установа може да стиче средства и продајом производа или пружањем услуга, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Установа има свој жиро рачун, а може имати и рачун за посебне намене.

VI

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 10.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном законом.

Шифра делатности Установе је 8891 Делатност дневне бриге о деци.

Члан 11.

Установа обавља делатност ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 12.

Установа може да обавља проширену делатност у складу са законом.

Одлуку о проширеној делатности доноси Управни одбор, уз сагласност покрајинског органа надлежног за послове образовања.

Члан 13.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца односно група деце по било ком основу, у складу са законом.

Члан 14.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са актом којим се уређују опште основе предшколског програма.

За припаднике националне мањине васпитно – образовни рад се остварује на матерњем језику, а може и двојезично или на српском језику ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно старатеља.

За децу која користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, васпитно-образовни рад може се изводити на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Члан 15.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз васпитање и образовање, дневни боравак, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу, исхрану, очување здравља, дневни одмор и рекреацију и културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Члан 16.

Остваривање делатности Установе обезбеђује се кроз организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

Члан 17.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, у складу са програмом васпитно-образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота према биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру, као основни метод рада.

Члан 18.

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

VII

ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 19.

Васпитно-образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и принципи у складу са законом и овим Статутом.

Члан 20.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном законом, програмом предшколског васпитања и образовања и овим Статутом.

Програм припреме детета пред полазак у школу, припремни предшколски програм, остварује васпитач.

Члан 21.

У Установу се, на захтев родитеља, односно старатеља, уписују деца узраста од годину дана до шест и по година, односно до поласка у школу.

У години пред полазак у школу уписују се сва деца која су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Оснивач обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно старатељ, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Члан 22.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ односно старатељ, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 23.

На основу преводнице дете може да пређе у другу установу која остварује припремни предшколски програм.

Установа издаје преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Члан 24.

Установа обавља делатност непрекидно у току целе године, а до прекида рада може доћи у случајевима и на начин прописани законом.

VIII

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАПОВЕ

Организационе целине

Члан 25.

Унутрашња организација рада Установе уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

Организација и начин рада

Члан 26.

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

Члан 27.

Установа послује без организационих целина вршењем послова који су уређени општим актом о организацији и систематизацији послова.

Установа делатност и пословање реализује кроз организовање целодневног и полудневног боравка деце предшколског узраста, у васпитним групама јасленог узраста или узраста вртића.

Јаслицама се обухватају деца узраста од једне до три године.

Вртићем се обухватају деца узраста од три године до поласка у школу.

Члан 28.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.
Број деце која се уписују у васпитну групу истог узраста је:

- од једне до две године..... 12
- од две до три године..... 16
- од три до четири године..... 20
- од четири године до поласка у школу..... 24.

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

Изузетно од става 2. овог члана број деце који се уписује је:

- на болничком лечењу до 15
- са сметњама у развоју – развојна група..... од 4 – 6.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 2. овог члана Оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Члан 29.

Број деце која се уписују у мешовиту васпитну групу је:

- од једне до три године..... 12
- од две године до поласка у школу..... 15
- од три године до поласка у школу..... 20.

Мешовите васпитне групе могу се формирати и са другачијим узрастима, у зависности од околности и заинтересованости корисника услуга.

Члан 30.

Васпитно – образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од прописаног броја.

Главни васпитач

Члан 31.

Сваки вртић, или група вртића, има главног васпитача.

Директор Установе именује главног васпитача на предлог вртића или групе вртића.

Послови главног васпитача уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

IX

ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 32.

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

Управни одбор

Члан 33.

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Управни одбор чине по три представника родитеља, запослених и Оснивача.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује.

Члан 34.

Управни одбор именује и разрешава скупштина Оснивача, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Решење о именовану, односни разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата.

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

Члан 35.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице у складу са законом.

Члан 36.

Скупштина Оснивача разрешава пре истека мандата поједине чланове Управног одбора, укључујући и председника, или Управни одбор, у складу са законом.

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

Члан 37.

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.

У одсуству председника и заменика председника чланови одређују председавајућег који обавља послове председника на тој седници.

Члан 38.

На седнице Управног одбора позивају се представници синдиката у Установи, који присуствују и учествују у раду, без права одлучивања.

Члан 39.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Начин рада Управног одбора уређује се пословником о раду.

Члан 40.

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

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора верификује се записник са предходне седнице и директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 41.

Управни одбор има надлежности у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом, и то:

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

2. доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
3. учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновањем сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
4. разматра извештај о самовредновању квалитета рада Установе који подноси директор;
5. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Оснивача;
6. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
7. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
8. расписује конкурс и бира директора;
9. закључује уговоре о раду и уговор о међусобним правима и одговорностима са директором;
10. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно – образовног рада;
11. доноси план стручног савршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
12. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
13. даје сагласност на план набавке;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Привремени орган управљања

Члан 42.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина Оснивача дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина Оснивача не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, надлежни државни порган за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе.

Члан 43.

Надлежни државни орган именује привремени орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, ако га, благовремено, не именује Оснивач.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог.

Директор

Члан 44.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Директору Установе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног мандата.

Мандат директора Установе тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора Установе одлучује Управни одбор.

Члан 45.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане законом и то:

1. има одговарајуће образовање
 - васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) почев од 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обука и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;
 - васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године до 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обука и испит за директора Установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;
 - васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, дозвола за рад, обука и испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.
4. има држављанство Републике Србије.

Члан 46.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Управни одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора Установе.

Конкурс за избор директора Установе објављује се у средствима јавног информисања.

Конкурс нарочито садржи посебне услове, рок за подношење пријава, документацију коју кандидат подноси уз пријаву и обавештење о року и начину обавештавања кандидата о резултатима конкурса.

Члан 47.

Управни одбор именује конкурсну комисију за спровођење поступка по конкурс за избор директора Установе.

Члан 48.

Конкурсна комисија је дужна да размотри све благовремне пријаве и обавести Васпитно-образовно веће о кандидатима који су конкурисали.

Неблаговремене пријаве се одбацују.

Члан 49.

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

Благовременим пријавом сматра се и пријава која је поднета препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан за подношење пријаве пада у дане када Установа неради или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 50.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

Накнадна достава документације је могућа до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 51.

Директора Установе бира Управни одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа.

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

Члан 52.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- гласање спроводи комисија изабрана од стране Васпитно-образовног већа, која утврђује и резултате гласања.

Позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио највећи број гласова.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, позитивно мишљење о њима Васпитно-образовно веће доставља Управном одбору.

Члан 53.

Одлука Управног одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном покрајинском органу на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке належни покрајински орган не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

Управни одбор, после протеча рока из предходног става доноси решење о избору директора Установе и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Ако надлежни покрајински орган донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Установе, расписује се нови конкурс.

Члан 54.

Директор Установе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном покрајинском органу.

Осим послова утврђених законом и општим актима директор Установе обавља и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;

2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно – образовног рада;
 3. стара се о остваривању развојног плана Установе;
 4. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет васпитно – образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитно – образовног особља;
 5. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
 6. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
 7. предузима мере у случајевима повреда законских забрана и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
 8. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 9. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
 10. сазива и руководи седницама Васпитно – образовног већа, без права одлучивања
 11. образује комисије, стручна тела и тимове и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
 12. сарађује са родитељима, односно старатељима деце, органима Оснивача, организацијама и удружењима;
 13. подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
 14. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законским и другим прописима;
 15. сазива прву седницу Управног одбора, Савета родитеља и стручних и других органа на којој се ови органи конституишу;
 16. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 17. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе, као и за добијање решења о верификацији Установе;
 18. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
 19. доноси план набавки, покреће поступак јавне набавке, додељује и закључује уговор о јавној набавци;
 20. одлучује о пријему лица у радни однос у складу са важећим прописима и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
 21. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико нису у надлежности Управног одбора;
 22. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Установе.
- Директора Установе, у случају привремене одсутности или спречености да обавља дужност, замењује васпитач и стручни сарадник запослен у Установи, на основу овлашћења директора Установе, односно Управног одбора, у складу са законом.
- У случају да директор Установе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора Установе доноси Управни одбор.

Члан 55.

Дужност директора Установе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора Установе престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности и о разрешењу директора Установе доноси Управни одбор, у складу са законом.

Члан 56.

Одлука Управног одбора о разрешењу директора Установе је донета, односно надлежни покрајински орган је дао на њу сагласност ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора Установе по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава надлежни-покрајински орган у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 57.

Директор Установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

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

Директору Установе, који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом-непажњом нанесе Установи, или који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор, одговоран за прекршај из области васпитања и образовања, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 58.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде постављен васпитач и стручни сарадник најдуже шест месеци.

Вршиоца дужности директора Установе поставља Управни одбор до избора директора Установе ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је надлежни покрајински орган донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора Установе или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно надлежни покрајински орган не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора Установе поставља

надлежни покрајински орган, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

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

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

Помоћник директора

Члан 59.

Установа има помоћника директора Установе, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање.

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

Помоћник директора Установе организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор Установе спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико директор Установе писменим решењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим Статутом и општим актима Установе.

Помоћник директора Установе дужан је да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Савет родитеља

Члан 60.

Савет родитеља Установе је саветодавни орган који обавља послове у складу са законом и овим Статутом.

Савет родитеља Установе у оквиру своје надлежности:

1. предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно – образовног рада;
4. учествује у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини;
5. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра услове за рад деце, услове за рад Установе, услове за одрастање и учење;
7. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа.
8. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању;
9. разматра и друга питања у складу са законом и општим актима.

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

Члан 61.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваког вртића.
Представнике родитеља у Савет родитеља Установе бира и разрешава Веће родитеља вртића.

Сваки вртић има Веће родитеља вртића.

Веће родитеља вртића чине по један родитељ из сваке васпитне групе у вртићу, а бирају се и разрешавају на родитељском састанку васпитне групе.

Изузетно од предходног става Веће родитеља вртића чине по два родитеља из сваке васпитне групе у вртићу који има две или три васпитне групе, а улогу Већа родитеља вртића са једном васпитном групом обавља родитељски састанак.

Прву седницу Већа родитеља вртића сазива главни васпитач.

Главни васпитач учествује у раду Већа родитеља вртића без права одлучивања.

На првој седници Веће родитеља вртића се конституише избором председника, заменика председника и секретара.

Веће родитеља вртића може да заузима ставове из надлежности Савета родитеља Установе и доставља их Савету родитеља на разматрање.

Веће родитеља вртића одлучује већином од укупног броја чланова на седницама којима присуствује више од половине чланова Већа родитеља вртића.

Члан 62.

Савет родитеља Установе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници.

Мандат чланова Савета родитеља Установе траје четири године.

Члан 63.

Председник Савета родитеља Установе за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља Установе може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља Установе може да разреши дужности председника уколико он не извршава своје обавезе.

Одредбе овог Статута које се односе на председника Савета родитеља Установе, сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља Установе.

Члан 64.

Својство члана у Савету родитеља Установе престаје подношењем оставке, као и у случају немогућности присуства седницама Савета родитеља Установе, односно ако престане основ за чланство.

Постојање услова за престанак својства члана Савета родитеља Установе утврђује Веће родитеља вртића и спроводи поступак разрешења и избора новог члана Савета родитеља Установе.

Новоизабрани члан Савета родитеља Установе укључује се у постојећи мандат.

Члан 65.

Савет родитеља Установе обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља Установе.

Члан 66.

Начин рада Савета родитеља Установе уређује се пословником о раду.

Стручни органи установе

Члан 67.

Стручни органи Установе старају се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада Установе, вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника, прате развој детета, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга питања у складу са законом и општим актима.

Члан 68.

Стручни органи Установе су Васпитно-образовно веће, стручни актив васпитача, стручни актив медицинских сестара - васпитача, стручни актив за развојно планирање, педагошки колегијум и други стручни активи, тимови и комисије.

Васпитно-образовно веће

Члан 69.

Васпитно-образовно веће Установе чине васпитачи, медицинске сестре- васпитачи и стручни сарадници, а у раду учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Члан 70.

Васпитно-образовно веће Установе има председника, заменика председника и секретара, које бира из редова својих чланова.

Члан 71.

Васпитно-образовно веће Установе одлучује јавним гласањем, осим уколико је законом прописано да одлучује тајним изјашњавањем.

Васпитно- образовно веће Установе може да ради и одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Члан 72.

Васпитно- образовно веће Установе ради на седницама.

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

Члан 73.

О раду Васпитно-образовног већа Установе секретар води записник. Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Члан 74.

Рад Васпитно-образовног већа Установе урџује се пословником о раду.

Стручни актив васпитача

Члан 75.

Стручни актив васпитача чине васпитачи.

Стручни актив васпитача има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова.

Стручни актив васпитача ради на седницама и може пуноважно да ради и одлучује ако је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива васпитача секретар води записник.
Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Члан 76.

Када разматра питања од посебног значаја за децу узраста од три године до укључивања у припремни предшколски програм и за децу у припремном предшколском програму у рад и одлучивање Стручног актива васпитача укључују се стручни сарадници, сарадници и друга лица која могу дати стручни допринос.

Стручни актив медицинских сестара васпитача

Члан 77.

Стручни актив медицинских сестара васпитача чине медицинске сестре васпитачи.

Стручни актив медицинских сестара васпитача има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова.

Стручни актив медицинских сестара васпитача ради на седницама и може пуноважно да ради ако је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива медицинских сестара васпитача секретар води записник.
Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Члан 78.

Када разматра питања од посебног значаја за децу узраста од једне до три године у рад и одлучивање Стручног актива медицинских сестара васпитача укључују се стручни сарадници, сарадници и друга лица која могу дати стручни допринос.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 79.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара васпитача, стручних сарадника, Оснивача и Савета родитеља Установе, а именује га Управни одбор Установе.

Стручни актив за развојно планирање има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана који садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, активности и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и обавља друге послове од значаја за развој Установе.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развојно планирање секретар води записник.
Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни тим за инклузију и додатну подршку детету

Члан 80.

Директор Установе образује Стручни тим за инклузију и додатну подршку деци са сметњама у развоју.

Стручни тим за инклузију и додатну подршку деци са сметњама у развоју обавља стручне послове у складу са важећим прописима.

Стручни тим за самовредновање

Члан 81.

Директор Установе образује Стручни тим за самовредновање, који обавља послове у складу са важећим прописима.

Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 82.

Директор Установе образује Стручни тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, који обавља послове у складу са важећим прописима.

Стручни тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану

Члан 83.

Директор Установе образује Стручни тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану, који обавља послове у складу са важећим прописима.

Педагошки колегијум

Члан 84.

Педагошки колегијум чине председници Васпитно – образовног већа и стручних актива и представник стручних сарадника, а њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора у оквиру планирања и организације остваривања предшколског програма и свих активности Установе, осигурања квалитета, самовредновања остваривања стандарда постигнућа и унапређивања васпитно – образовног рада, остваривања развојног плана, сарадње са локалном самоуправом, организацијама и удружењима, организације и вршења педагошко – инструктивног увида и праћења квалитета васпитно – образовног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитно – образовног особља, планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитно – образовног особља.

Педагошки колегијум ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Други стручни активи, тимови и комисије

Члан 85.

Директор Установе може да образује активе, тимове и комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и друга питања од значаја за пословање

Установе, које могу да чине представници запослених, родитеља, Оснивача и стручњака за поједина питања и одређује им надлежност и начин рада.

Секретар Установе

Члан 86.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи обавља секретар Установе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање.

Послове секретара Установе може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара, у складу са законом.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара, у складу са законом.

Секретару-приправнику директор Установе одређује ментора.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Секретар Установе обавља послове у складу са законом и општим актом о организацији и систематизацији послова.

X

ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 87.

Установа је дужна да упозна родитеља, односно старатеља деце по пријему деце у Установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Члан 88.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Установа и сви запослен су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан васпитно – образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- информације о правима и обавезама;
- остваривање свих права детета, права на заштиту и на правично поступање и када покаже непримерено понашање.

Запослени у Установи је дужан да пријави директору Установе кршење права детета.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор Установе је дужан да пријаву размотри и о њој одлучи у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Члан 89.

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

Под дискриминацијом деце 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 детету.

XI

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 90.

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

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 91.

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

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

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

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

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

Члан 92.

Због повреде забране прописане законом и овим Статутом, против родитеља, односно старатеља, детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 93.

Спровођење заштите и безбедности деце је обавеза Установе, у складу са законом.

Члан 94.

Заштиту деце спроводе сви запослени, а посебно лице које је задужено да обавља послове заштите.

Члан 95.

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

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

Члан 96.

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

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

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

ХП

УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 97.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 98.

Упис деце предшколског узраста врши се у периоду од 01. априла до 31. маја за наредну радну годину, а на основу критеријума и на начин прописан овим Статутом.

Упис деце врши се и током године, на захтев родитеља, у складу са исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, могућностима Установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.

Члан 99.

Установа утврђује, према расположивом пословном простору, капацитет за упис деце и, на погодан начин, објављује позив за пријављивање деце за упис у Установу.

У позиву за упис деце наводи се број слободних места за упис по узрасту деце и начин доказивања услова за пријаву и упис деце.

Уз пријаву за упис родитељ подноси доказ надлежног органа о испуњавању услова за утврђивање приоритета из члана 100. и 101. овог Статута, као и доказ о здравственом прегледу детета.

Пријава за упис врши се на обрасцу који утврђује Установа.

Члан 100.

Приоритет при упису имају деца из друштвено осетљивих група и то:

1. деца жртве насиља у породици;
2. деца из породица које користи неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања;
3. деца самохраних родитеља;
4. деца их социјално нестимулативних средина;
5. деца са сметњама у психофизичком развоју;
6. деца из породице у којој је дете тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју;
7. деца тешко оболелих родитеља;

8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица;

9. деца предложена од стране центра за социјални рад;

10. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

Ако нема могућности за упис све деце из друштвено осетљивих група приоритет за упис има дете према редоследу из предходног става.

Члан 101.

Ако преостану слободна места за упис деце, која не припадају друштвено осетљивим групама из члана 100. овог Статута приоритет за упис утврђује се применом следећих критеријума:

1. оба родитеља запослени или редовни студенти..... 60 бодова
2. један родитељ запослен или редован студент..... 30 бодова
3. треће и свако наредно дете у примарној породици..... 15 бодова
4. дете чији су сестра или брат већ уписани у Установу..... 10 бодова
5. дете које је у прошлој радној години било на листи чекања..... 5 бодова.

Ако при утврђивању приоритета за упис деце из става 1. овог члана двоје или више деце има исти укупан број бодова предност за упис има дете које је остварило већи број бодова по критеријумима и редоследу из предходног става овог члана.

Члан 102.

Уколико се ни на начин из члана 100. и 101. овог Статута не може утврдити предност, приоритет за упис детета се утврђује жребом.

О организовању жреба Установа, путем телефона и писаног обавештења које се истиче у Управној згради и вртићу, обавештава заинтересоване родитеље.

Објективност поступка жреба гарантује Установа.

Члан 103.

Директор Установе доноси одлуку о покретању поступка за упис деце и именује комисију за упис деце, која има председника и најмање два члана.

Директор Установе утврђује текст јавног позива за упис деце, који се објављује на огласним таблама у свим објектима Установе, као и текст информације о упису деце која се објављује у локалним средствима информисања.

Члан 104.

Комисија за упис деце, у складу са законом, другим прописима и овим Статутом, врши пријем и обраду пријава за упис деце и, према утврђеним бодовима, сачињава листу уписане деце, као и листу чекања за упис деце, које се објављују на огласним таблама и на видном месту у свим објектима Установе.

Пријава за упис детета, које до септембра месеца текуће године, не навршава годину дана живота, одбија се.

Листа чекања за упис остаје на снази до почетка наредног редовног уписног рока.

Уколико се на захтев родитеља ван редовног уписног рока не изврши упис, дете долази на листу чекања и заузима место у складу са критеријумима из члана 100, 101. и 102. овог Статута.

Комисија за упис деце одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Навођење алтернативног вртића на пријави за упис ствара већу могућност за упис детета уколико нема могућности за упис у вртић за који се родитељ првобитно определио.

Члан 105.

Васпитне групе се формирају у складу са законом и капацитетом Установе.

Члан 106.

Родитељ, који сматра да је у поступку пријема деце начињен пропуст у вези са његовом пријавом, може, у року од 15 дана од дана објављивања листе чекања за упис деце из члана 104. овог Статута, поднети приговор директору Установе.

Директор Установе је дужан да, у року од 15 дана од дана истека рока за приговор, одлучи по приговору.

Одлука директора Установе из става 2. овог члана доставља се подносиоцу приговору, лично или поштом препоручено.

Родитељ незадовољан одлуком директора Установе може, у року од осам дана од дана пријема одлуке, поднети жалбу Управном одбору Установе.

Управни одбор Установе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана истека рока из става 2. овог члана.

Одлука Управног одбора Установе доставља се подносиоцу жалбе, лично или поштом препоручено.

Одлука Управног одбора Установе је коначна.

Члан 107.

У Установу се, на захтев родитеља, обавезно уписују деца ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом, другим прописима и овим Статутом.

Члан 108.

Уписана деца могу се исписати на захтев родитеља и под условима предвиђеним уговором о услугама.

Уписана деца могу се преместити из вртића у вртић на захтев родитеља уколико за то постоји могућност.

XIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Развојни план

Члан 109.

Установа доноси развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установе доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

Предшколски програм

Члан 110.

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

Предшколски програм доноси Управни одбор Установе у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе и сагласности Оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са законом.

Члан 111.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе.

Члан 112.

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

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно-образовни рад остварује и друга питања прописана законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 113.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економски или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 114.

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

Члан 115.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује на огласној табли Установе, најкасније два месеца пре почетка радне године.

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

Члан 116.

Предшколски програм се остварује у различитом трајању и то:

1. у целодневном трајању до 11 сати дневно
- * 2. у полудневном трајању –припремни предшколски програм4 сата дневно.

Члан 117.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Члан 118.

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

Годишњи план рада

Члан 119.

Годишњи план рада Установа доноси Управни одбор Установе за сваку радну годину до 15. септембра, у складу са календаром, развојним планом и предшколским програмом.

Годишњим планом рада Установе утврђује се време, место, начин и носиоци активности у остваривању програма васпитања и образовања у Установи.

На основу Годишњег плана рада Установе васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Индивидуални васпитно-образовни план

Члан 120.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси индивидуални васпитно-образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и оптимално укључивање детета у редован васпитно-образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални васпитно-образовни план Установа доноси се и за децу са изузетним способностима.

Индивидуални васпитно-образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са законом и другим прописима.

XIV

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 121.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са законом.

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 122.

Установа води прописане евиденције - матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

Установа издаје јавне исправе - уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу установу.

XV

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 123.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и Управни одбор Установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

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

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором и прегледом надлежних државних органа и институција.

XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 124.

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

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

Члан 125.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 126.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката;
3. подаци који се достављају на захтев надлежних органа Оснивача и других надлежних органа;
4. уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
5. други подаци и исправе које службеном, односно пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 127.

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

Члан 128.

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

Члан 129.

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

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

Директор Установе или лице кога он овласти могу саопштити заинтересованим лицима податке или дати на увид исправе, које су утврђене као пословна тајна.

XVII ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 130.

Статут је основни општи акт Установе.

Управни одбор Установе доноси Статут већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 131.

Предлог за измену и допуну Статута могу поднети Управни одбор, директор или организација синдиката.

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

Члан 132.

Други општи акти Установе су правилници, одлуке и пословници.

Правилнике и одлуке доноси Управни одбор и директор, у складу са законом и овим Статутом.

Пословник доноси орган Установе чији се рад уређује тим актом.

Члан 133.

Други општи акти морају бити у сагласности са овим Статутом.

Појединачни акти које доноси органи Установе морају бити у складу са општим актима Установе.

Члан 134.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе или у јавном гласилу ако је то предвиђено, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

XVIII ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 135.

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

Члан 136.

Обавештавање запослених и других лица се остварује објављивањем одлука органа Установе на огласној табли Установе.

Члан 137.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако су подаци из документације проглашени за пословну или другу тајну, у складу са важећим прописима и овим Статутом.

XIX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 138.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту права пред органима Установе, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са законом.

XX РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Члан 139.

У Установи се стварају једнаке могућности за остваривање права и обавеза заснованих на полу и роду у свим областима деловања, у складу са законом.

Члан 140.

Овлашћени предлагач из реда родитеља и запослених предлаже најмање 30% представника мање заступљеног пола у поступку именовања Управног одбора.

Члан 141.

Управни одбор за сваку календарску годину доноси план мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова, најкасније до 31. јануара.

Управни одбор усваја извештај о спровођењу плана мера из предходног става, најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину.

План мера из предходне године и извештај о његовом спровођењу доставља се државном органу надлежном за послове равноправности полова, најкасније до 31. марта текуће године.

XXI ОДБРАНА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 142.

На плану вршења обавеза у области одбране и ванредних ситуација Установа ствара прописане материјалне и кадровске услове и сарађује са надлежним државним органима у складу са законом и другим прописима.

XXII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 143.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне и радне средине у складу са годишњим планом рада и важећим прописима.

XXIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчева“, број 13/2010, 34/2011, 05/2012. и 12/2013.).

Члан 145.

Овај Статут се објављује у Службеном листу града Панчева и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Анелина Познан Поповић
(Анелина Познан Поповић)