



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО
Ул.Жарка Зрењанина 25
БРОЈ:29/3
ДАТУМ:18.01.2021.
ПАНЧЕВО

На основу члана 100. и члана 119. став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС , бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019 и 6/20) , Управни одбор ПУ „ Дечја радост“ Панчево, на седници одржаној 18.01.2021. године, донео је :

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“ Панчево (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-образовни рад на српском језику.

За припаднике националне мањине васпитно-образовни рад остварује се на језику националне мањине, а може да се остварује и двојезично на језику националне мањине и на српском језику, ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно другог законског заступника деце.

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 другог законског заступника детета, уписују деца у складу са законом, овим статутом и организационим могућностима, односно капацитетима и опремљености установе.

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 на захтев родитеља/ другог законског заступника детета у року од седам дана од дана подношења захтева.

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 УСТАНОВЕ

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 5,5 година 24
- од 5,5 година до поласка у школу 26

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

- на болничком лечењу до 15
- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група од 4 до 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, односно других законских заступника деце, 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 именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини Оснивача најкасније месец дана 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 да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;

7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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 за избор директора и даје мишљење и предлаже министру просвете избор директора;
9. закључује са директором уговор у складу са законом;
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 усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
12. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
13. одлучује о правима и обавезама директора;
14. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
15. 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 програм 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.

Директора именује министар просвете на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Права, обавезе и одговорности директора ређј се посебним уговором складу са законом.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора, које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 4. и 5. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Установе.

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

Ако нема одговарајућих послова лице из става 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 45.

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

1. има одговарајуће образовање

- васпитач или стручни сарадник са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије), дозволом за рад наставника, васпитача или стручног сарадника, обуком и положеним испитом за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи након стеченог одговарајућег образовања;

- васпитач или стручни сарадник са високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, дозволом за рад, обуком и испитом за директора установе и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;

- васпитач са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, дозволом за рад, обуком и испитом 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, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за

кривична дела примања или давања мита, за кривична дела 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 с а законом, утврђено дискриминаторно понашање.

4. има држављанство Републике Србије.

Члан 46.

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

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 образује комисију за избор директора.

Комисија за избор директора има три члана.

Комисија за избор директора се образује на предлог:

Педагошког колегијума из реда запослених 1 члан синдиката у Установи

а) из реда запослених из васпитно-образовног особља 1 члан

б) из реда запослених ван васпитно-образовног особља 1 члан.

Члан 48.

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора и то: обрада конкурсне документације, утврђивање испуњености прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- листе кандидата по азбучном реду презимена;
- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, 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.

Мишљење дато кроз тајно изјашњавање Васпитно-образовно веће доставља комисији за избор директора.

Комисија за избор директора цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

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

Члан 49.

Неблаговремене пријаве се одбацују.

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

Благовременом пријавом сматра се и пријава која је поднета препорученом поштом уколико је предата на пошту у року утврђеном конкурсом.

Када последњи дан за подношење пријаве пада у дане када Установа не ради рок за пријаву помера се за први 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.

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

Члан 52.

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

Управни одбор Установе комплетну документацију доставља покрајинском органу надлежном за образовање.

Члан 53.

Министар просвете у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању.

Установа обавештава, сва лица која су се пријавила на конкурс, о донетом решењу о именовању директора.

Члан 54.

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

Директор за свој рад одговара министру просвете, надлежном органу АП Војводине и Управном одбору Установе.

Осим послова утврђених законом и општим актима директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе установе о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са важећим прописима;
- 18) сазива прву седницу Управног одбора, Савета родитеља и стручних и других органа на којој се ови органи конституишу;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за оснивање, почетак рада и верификацију Установе;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са важећим прописима;
- 22) покреће поступак јавне набавке, додељује и закључује уговор о јавној набавци;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) закључује уговор о услугама са корисницима услуга
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима.

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

Члан 55.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар просвете, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа АП Војводине.

Вршилац дужности директора

Члан 56.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора, 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 57.

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 58.

Установа има Савет родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
 - 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 и самовредновању;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - 7) предлаже намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања у складу са општим актима.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Члан 59.

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 може да иницира, као и да се укључи у активности од значаја за вртић, у сарадњи са директором Установе, особљем и главним васпитачем вртића.

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

Члан 60.

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

Члан 61.

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 62.

Својство члана у Савету родитеља Установе престаје подношењем оставке, као и у случају немогућности присуствовања 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 63.

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља Установе.

Члан 64.

Начин рада Савета родитеља Установе уређује се пословником о раду.

Стручни органи установе

Члан 65.

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

Стручни органи Установе су Васпитно-образовно веће, стручни актив васпитача, стручни актив медицинских сестара - васпитача и стручни актив за развојно планирање.

Васпитно-образовно веће

Члан 66.

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

Члан 67.

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 68.

Васпитно-образовно веће Установе ради на седницама.

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

Члан 69.

О раду Васпитно-образовног већа Установе води се записник.

Члан 70.

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

Стручни актив васпитача

Члан 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 75.

Стручни актив за развојно планирање чине представници 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.

Тимови и педагошки колегијум

Члан 76.

Установа има следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
- 5) тим за професионални развој;
- 6) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Тимове образује директор и одређује им састав, надлежност и начин рада.

Педагошки колегијум чине председници васпитно-образовног већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, а председава му директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 54. став 3 тачка 1) до 3), 5) и 7) овог Статута.

Тимови и педагошки колегијум имају председника, заменика председника и секретара, а одлучују већином укупног броја чланова.

О раду тимова и педагошког колегијума води се записник, од стране секретара, а потписују га секретар и председник, односно заменик председника.

Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 77.

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

Секретар Установе

Члан 78.

Правне послове у Установи обавља секретар.

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 у складу са законом.

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 79.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе и 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.

X

ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 80.

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

Члан 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

Члан 88.

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 89.

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.

XII

УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 90.

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 91.

Родитељ детета које је било уписано претходне године у Установу (у даљем тексту: родитељ-корисник услуга) уколико жели и даље да настави да користи услуге Установе, дужан је предати Захтев за наставак коришћења услуга (у даљем тексту: Захтев) за наредну радну годину, васпитачу васпитно образовне групе у којој је његово дете боравило.

Захтеви се подносе у фебруару месецу текуће године за наредну радну годину.

Родитељ-корисник услуга дужан је измирити Установи своја дуговања у тренутку предаје Захтева.

Члан 92.

Након што се утврди број деце која настављају коришћење услуга на основу поднетих Захтева, утврђује се број слободних места за упис у нову радну годину, према могућностима и расположивим капацитетима Установе.

Члан 93.

Пријава деце за упис врши се у месецу априлу текуће године 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 94.

Установа утврђује, према расположивом 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 95. и 96. овог Статута, као и доказ о здравственом прегледу детета.

Пријава за упис врши се на обрасцу који утврђује Установа.

Члан 95.

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.

Критеријми за упис деце из друштвено осетљивих група одређују се у складу са капацитетом и могућностима установе.

Члан 96.

Ако преостану слободна места за упис деце, која не припадају друштвено осетљивим групама из члана 95. овог Статута приоритет за упис утврђује се применом следећих критеријума:

1. оба родитеља запослена или редовни студенти 60 бодова
2. један родитељ запослен или редован студент 30 бодова
3. треће и свако наредно дете у примарној породици , близанци који су друго и треће дете по рођењу и тројке 10 бодова
4. дете чији су сестра или брат већ уписани у установу 10 бодова
5. дете које је у прошлој календарској години било на листи чекања 5 бодова.
6. дете запослених у Установи 2 бода

Деца са пребивалиштем на територији града Панчева имају предност при упису од деце из насељеног места које има предшколску установу.

Ако при утврђивању приоритета за упис деце из члана 95. и применом критеријма из члана 96. двоје или више деце има исти укупан број бодова предност за упис има дете према тренутку подношења пријаве за упис (мањи деловодни број пријаве).

Члан 97.

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 98.

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.

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 95, 96. овог Статута.

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

На пријави за упис родитељ/ други законски заступник наводи један вртић , уколико у наведеном вртићу нема могућности за упис детета, дете се уписује у вртић који има расположиве капацитете.

Члан 99.

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

Члан 100.

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 98. 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 101.

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

Члан 102.

Однос између установе и родитеља, односно другог законског заступника детета, регулишу се посебним уговором који регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

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

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

XIII

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Развојни план

Члан 103.

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 104.

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 105.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе.

Члан 106.

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 107.

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 108.

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 109.

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 110.

Предшколски програм се остварује у различитом трајању и то:

1. у целодневном трајању до 11 сати дневно
2. у полудневном трајању – припремни предшколски програм 4 сата дневно.

Члан 111.

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

Члан 112.

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 113.

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 114.

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 115.

Установа, води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана може да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

На основу евиденције из става 2. т. 1) и 2) овог члана Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Када се васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику, ћириличким писмом, као и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду, која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Установа из става 1. овог члана јесте руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, Законом о предшколском образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Евиденција о детету

Члан 116.

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

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе и стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета представља податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу они подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба, као и подаци о њиховој остварености.

Члан 117.

Подаци из евиденција из претходног члана чувају се у складу са законом.

Евиденција о запосленима

Члан 118.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

XV

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 119.

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 120.

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 121.

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 122.

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 123.

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 детета и трећим лицима.

Члан 124.

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 125.

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 126.

Статут је основни општи акт Установе.

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

Члан 127.

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 128.

Други општи акти Установе су правилници, одлуке и пословници.

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

Пословник доноси орган Установе чији се рад уређује тим актом.

Члан 129.

Други општи акти морају бити у сагласности са овим Статутом.

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

Члан 130.

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 131.

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 132.

Обавештавање запослених и других заинтересованих лица остварује се објављивањем аката органа Установе или одговарајућих информација на огласној табли Установе.

Члан 133.

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 134.

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 135.

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 136.

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

Члан 137.

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 138.

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 139.

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 140.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчева“, број 14/2015, 11/2017, 12/18, 23/2018, 9/2019 и 34/2019.).

Члан 141.

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



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Gorana Pakashki

Горана Пакашки