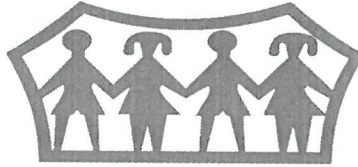
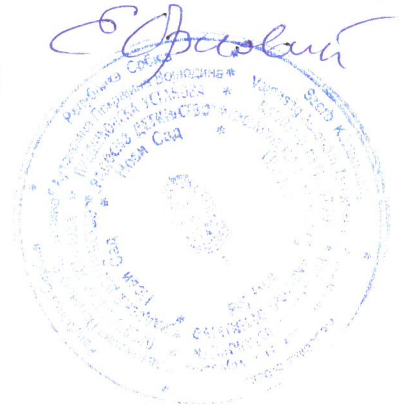


Објављено на ојласној
табли Јсцанове 16.04.2020.

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД**



Број: Уо- 1319/01
Датум: 16.04.2020. године

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД
број 1594/01 од 02.04.2018. године са Изменама и допунама број 4830/01 од
23.08.2018. године, Изменама и допуном број 1163/01 од 20.03.2020. године и
Изменом број 1164/01 од 20.03.2020. године

(Пречишћени текст)

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Управни одбор Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, на 17. седници, одржаној дана 16.04.2020. године, утврђује:

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација и начин рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад (даље: Установа), управљање и руковођење, поступање органа Установе ради обезбеђивања права детета, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља делатност предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, и другим прописима из области васпитања и образовања и овим статутом.

Члан 3.

Установа је у обављању делатности ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Члан 4.

Установа је основана Решењем бр. 01- 60 -2/68, 13.09.1968. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Новом Саду, под бројем регистарског улошка 5-26.

Члан 5.

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа "Радосно детињство" Нови Сад.

Седиште Установе је у Новом Саду, Павла Симића 9.

Члан 6.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор уз сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине.

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се надлежном органу Аутономне Покрајине Војводине најкасније до 31. децембра текуће радне године.

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

Печат и штамбиљ

Члан 7.

У Установи се користи велики и мали печат.

Велики печат Установе је печат округлог облика, пречника 52мм са текстом који је у концентричним круговима исписан око малог грба Републике Србије, и почев од спољашњег круга гласи "Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Предшколска установа "Радосно детињство" Нови Сад.

Текст печата је на српском језику и исписан је ћириличним писмом, и на мађарском, словачком и русинском језику и писму, као језицима и писмима припадника националних мањина које су у службеној употреби на територији Града Новог Сада.

Члан 8.

Велики печат се употребљава за оверавање свих јавних исправа и докумената које издаје Установа (уверења о похађању припремног предшколског програма, преводница, података матичне књиге у коју се уписују деца у припремни предшколски програм, уговора, појединачних правних аката, у правном промету за финансијско пословање и из области канцеларијског пословања и др.).

Установа користи 3 печата наведене величине, означене римским бројевима од I-III.

Члан 9.

Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и истоветне је садржине као садржина великог печата, из члана 8. овог статута, пречника 26 мм. Седиште Установе у малом печату исписује се у дну печата.

Мали печат је обележен римским бројевима од I – I V.

Мали печат Установе користи се за оверавање плаћених рачуна за боравак детета, као и потврде за запослене .

Члан 10.

Установа у свом раду користи и штамбиље за завођење и пријем поште и аката.

Штамбиљи су правоугаоног облика, са уписаним текстом из кога се може видети назив Установе, простор за упис деловодног броја и датума пријема, односно отпремања документа и адреса и седиште Установе.

Члан 11.

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

Директор Установе може поверити руковање и чување печата секретару Установе и техничком секретару .

Правилником о печату Установе ближе се уређује садржај, израда, начин употребе, чување и број печата, као и поступак са оштећеним, несталим или изгубљеним печатом.

Члан 12.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са законом.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства које је стекла,односно која стекне Установа, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Заступање и представљање

Члан 13.

Установу заступа и представља директор.

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, у складу са Законом.

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

Аутономија Установе

Члан 14.

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

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе,
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника,
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно васпитног рада.

Педагошка аутономија Установе подразумева:

- пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана, у складу са карактеристикама локалног становништва,
- доношење одлуке о избору уџбеника,
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима, и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује родитеље односно друге законске заступнике и њихова удружења и Град Нови Сад.

II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 15.

У Установи се остварује делатност предшколског васпитања и образовања за децу узраста од шест месеци до поласка у школу, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Члан 16.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

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

Део програма предшколског васпитања и образовања или програм у целини, може да се остварује и на страном језику, односно двојезично, на страном језику и на српском језику или двојезично, на страном језику и на мађарском и словачком језику.

Предшколским програмом утврђује се начин остваривања васпитно-образовног рада.

Члан 17.

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

Установа обавља делатност из става 1. овог члана и ван седишта, у објектима утврђеним одлуком о мрежи установа које обављају делатност предшколског васпитања и образовања на територији Града Новог Сада.

Члан 18.

Претежна делатност Установе је:

85.10 Предшколско образовање

Поред делатности из става 1. овог члана Установа, обавља и:

88.91 Делатност дневне бриге о деци

Поред делатности из става 1. и 2. овог члана, Установа обавља и делатности:

- 10.71 Производња хлеба, свежег пецива и колача
- 58.11 Издавање књига
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране
- 32.40 Производња игара и играчака
- 90.01 Извођачка уметност
- 93.29 Остале забавне и рекреативне делатности
- 88.10 Саветовалиште (социјална заштита без смештаја за стара лица и лица са посебним потребама)
- 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
- 14.19 Производња осталих одевних предмета и прибора
- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак
- 49.39 Остали превоз путника у друмском саобраћају

III. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 19.

Установа остварује васпитно-образовни рад реализацијом предшколског програма, у складу са општи основама предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним законом.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Члан 20.

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

Установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Развојни план Установе

Члан 21.

Установа има Развојни план.

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

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

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

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

Предшколски програм

Члан 22.

Установа доноси предшколски програм у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор Установе.

О предлогу програма Установа прибавља мишљење савета родитеља.

Предшколски програм васпитног рада објављује се у складу са чланом 116. овог статута.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у Граду Новом Саду, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружање подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Установа је у обавези да предшколски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 23.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсних понуда програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Годишњи план рада

Члан 24.

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 25.

Детету, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека, прилагођавање начина остваривања програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1-прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад,
2. ИОП2-прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и исхода образовно-васпитног рада;

ИОП доноси педагошки колегијум Установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детету у Установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

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

IV. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 26.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Установа води:

- матичну књигу уписане деце,
- евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду,
- евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то:

- преводницу о преласку детета у другу предшколску установу, која остварује припремни предшколски програм,
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе Установа води и издаје на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Када се васпитно-образовни рад остарује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику 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.

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

Члан 27.

Врсте јавних исправа у Установи су:

- уверење о похађању припремног предшколског програма,
- преводница,
- Матична књига,
- Књига рада,
- Летопис.

Члан 28.

Уверење о похађању припремног предшколског програма попуњава васпитач васпитне групе у коју је дете уписано, а оверава се великим печатом Установе и потписује од стране директора и васпитача.

Преводницу попуњава васпитач групе коју дете похађа, а потписује га директор и васпитач.

Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм педагошке јединице води библиотекар, васпитач или друго лице одговарајуће стручне спреме по налогу руководиоца педагошке јединице.

Погрешно уписани подаци у матичној књизи прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом Установе.

Матична књига се чува трајно у архиви Установе, и представља основу за издавање јавних исправа.

Књига рада

Члан 29.

Књигу неге и васпитно-образовног рада воде медицинске сестре-васпитачи васпитне групе за рад са децом од 6 месеци до 3 године.

Књигу васпитно-образовног рада воде васпитачи васпитне групе за рад са децом узраста од 3 године до поласка у школу.

Књигу рада стручних сарадника воде стручници сарадници.

Летопис Установе води се на нивоу Установе и педагошке јединице.

Летопис води библиотекар, васпитач или друго лице одговарајуће стручне спреме по налогу руководиоца педагошке јединице и директора Установе.

Члан 30.

Увид у вођење евиденције

Директор Установе и стручни сарадник имају увид у књигу неге и васпитно-образовног рада, из члана 29. став 1. овог статута, коју потписују и стављају датум прегледа.

Књиге рада стручних сарадника из члана 29. став 3. овог статута прегледа директор Установе.

V. УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 31.

Упис деце у Установу врши се у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у породици, деци чија су браћа и сестре уписани у Установу и другим подзаконским актима на начин и по поступку предвиђеним овим статутом.

Установа врши упис деце у складу са својим могућностима, на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета, након спроведеног Конкурса за упис деце (У даљем тексту: „Конкурс“).

Деца се уписују у Установу од првог септембра радне године.

Члан 32.

Управни одбор Установе утврђује укупан број слободних места у Установи, преглед слободних места по објектима, типовима боравка и језику на коме се одвија васпитно - образовни рад,

Конкурс за упис деце расписује Управни одбор најкасније до краја маја текуће године за наредну радну годину.

Током радне године може да се врши упис деце ако се створи таква могућност.

Члан 33.

Текст Конкурса садржи:

- назив објеката и врсту боравка,
- укупан број слободних места по узрасту у Установи,
- време и место пријема пријава на Конкурс,
- рок за подношење пријаве,
- документацију која се подноси уз пријаву и
- друге потребне податке.

Пријава на Конкурс, подноси се у року од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Пријава на Конкурс подноси се Установи лично или електронским путем.

Члан 34.

Приликом пријаве на Конкурс родитељ, односно други законски заступник треба да достави:

- попуњен захтев за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника, са потребном документацијом прецизираном у захтеву,
- доказ о здравственом прегледу детета,
- извод из матичне књиге рођених за сву децу из породице,
- личну карту подносиоца захтева и
- другу потребну документацију у складу са садржином Конкурса.

Члан 35.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у Установу врши Комисија за пријем деце, која спроводи Конкурс.

Комисију за пријем деце, која броји минимум 9 чланова именује директор Установе, за сваку радну годину.

Председника Комисије за пријем деце именује директор Установе, за сваку радну годину.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце у Установу и на нивоу објекта Установе и истиче је на огласним таблама у сваком објекту Установе, за који је расписан конкурс, која се објављује и на званичној интернет страници Установе.

На резултате Конкурса, родитељ односно други законски заступник детета има право жалбе Комисији за пријем деце у року од 8 дана од дана објављивања резултата Конкурса на званичној интернет страници Установе.

Ближи услови и начин рада Комисије за пријем деце уређује се Правилником о раду Комисије за пријем деце, који доноси Управни одбор Установе.

Члан 36.

У Установу се примају:

- на целодневни боравак деца од 6 месеци до поласка у школу,
- на полудневни боравак деца од пет година до поласка у школу и
- на полудневни боравак деца од три до пет година.

Члан 37.

Приоритет за упис у Установу имају деца из друштвено осетљивих група, и то:

- деца жртве насиља у породици,
- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психофизичком развоју,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- деца тешко оболелих родитеља,
- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- деца предложена од стране Центра за социјални рад,
- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

Деца из става 1. овог члана уписују се у Установу по приоритету без бодовања и рангирања, а у складу са смештајним капацитетима Установе.

Члан 38.

Критеријуми за бодовање су:

- | | |
|---|-----------|
| - деца запослених родитеља и редовних студената | 40 бодова |
| - деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у породици | 30 бодова |
| - деца чија су браћа или сестре уписани у Установу или двоје или више деце за које се конкурише | 10 бодова |

У случају када двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему биће утврђен у складу са Правилником из члана 35. став 6. овог статута.

Члан 39.

Са родитељем, односно законским заступником детета, са ранг листе примљене деце у Установу из члана 35. овог статута, Установа закључује Уговор о упису и боравку детета у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад.

Уговором из става 1. овог члана регулишу се међусобна права и обавезе Установе и родитеља, односно другог законског заступника, у вези са уписом и условима боравка детета у Установи, у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, овим статутом и другим прописима којима се уређује делатност предшколског васпитања и образовања и актима Установе.

Утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу

Члан 40.

Управни одбор доноси одлуку којом утврђује мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, ако не постоје могућности за формирање васпитних група у складу са чланом 30. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Градоначелник Града Новог Сада даје сагласност на одлуку Управног одбора из става 1. овог члана, на предлог Градске управе за образовање.

Члан 41.

Већи број деце од утврђеног броја из члана 40. овог статута, који се уписује у васпитну групу, може се утврдити у следећим случајевима:

1. ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом,
2. ако би с обзиром на просторни распоред објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано,
3. ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40%, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30% и
4. ако то захтева потреба просторне повезаности школе и Установе.

Члан 42.

Мањи број деце од утврђеног броја из члана 40. овог статута, који се уписује у васпитну групу, може се утврдити:

1. ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача,
2. ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група у складу са чланом 48. овог статута,
3. ако то захтева спровођење научно - истраживачког пројекта у васпитној групи,
4. ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање,
5. ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата и
6. ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

Члан 43.

Установа може да уписује децу у складу са расположивим смештајним капацитетима током радне године до броја за који су решењем Скупштине Града Новог Сада обезбеђена материјална средства.

Члан 44.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци.

Члан 45.

Критеријуми за формирање структуре васпитно-образовне групе су:

- техничке могућности Установе (наменски и ненаменски грађени објекти),
- опремљеност објеката,
- исказане потребе родитеља путем пријаве на Конкурс и у току радне године и
- потребна кадровска структура.

Структура васпитних група подразумева: тип боравка (целодневни или полудневни), узраст детета (од 6 месеци до 6,5 година) и језик на којем се реализује васпитно-образовни рад.

VI. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 46.

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

Управни одбор

Члан 47.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Управни одбор Установе има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор Установе чине по три представника из реда запослених у Установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава Скупштина Града Новог Сада.

Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

Члан 48.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника Града Новог Сада) осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана 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.

Члан 49.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина Града Новог Сада разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и у другим случајевима прописаним Законом.

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

Ако Скупштина Града Новог Сада не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Надлежност Управног одбора

Члан 50.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте, доноси пословник о раду Управног одбора и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором Установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 10) доноси одлуку о располагању покретним стварима Установе;
- 11) доноси одлуку о давању у закуп непокретности Установе, под условом да то не ремети образовно-васпитни рад: фискултурне сале, свечане сале, холове, учионице и други простор који се може дати у закуп за спортске, културне, образовне и друге активности за децу школског и предшколског узраста као и за одрасле.
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката Установе, без права одлучивања.

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

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 51.

Начин рада, одлучивање и друге послове у вези са радом Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора, у складу са законом и овим статутом.

Савет родитеља

Члан 52.

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.

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

У Савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националних мањина, односно етничких група, чија деца похађају Установу.

Представник родитеља деце са сметњама у развоју, као члан Стручног тима за инклузивно образовање Установе је и члан Савета родитеља Установе. Савет родитеља има председника.

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

Савет родитеља бира се на период од једне године.

Члан 53.

У случају престанка својства члана родитеља због преласка детета у другу установу, односно због престанка трајања предшколског васпитања и образовања, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 54.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно других законских заступника у Управни одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини,
- разматра предлог предшколског програма, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности Установе;
- разматра и прати услове за рад деце, услове за рад Установе, безбедност и заштиту деце;

- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и даје мишљење поводом захтева за стицање звања запосленог;
- разматра и друга питања утврђена законом и овим статутом.

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

Члан 55.

Родитељи на нивоу сваке васпитно-образовне групе самостално одлучују о свим питањима која се тичу фотографисања деце – да ли ће користити услуге фотографа, избор фотографа, цена , и др.

Члан 56.

Савет родитеља Установе тајним гласањем опредељује се за три представника родитеља за чланове Управног одбора.

Члан 57.

У Установи формиран су:

- Савет родитеља објекта,
- Савет родитеља педагошке јединице, и
- Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља.

Савет родитеља објекта чини по један представник родитеља из сваке васпитно-образовне групе, а бирају их родитељи на првом родитељском састанку који сазива васпитач на почетку године.

Свака васпитна група бира по једног представника родитеља у савет родитеља објекта, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у групи. Савет родитеља објекта бира председника на првој (конститутивној) седници, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Савет родитеља педагошке јединице чине по један представник савета родитеља објекта педагошке јединице, а бирају се на савету родитеља објекта.

Савет родитеља педагошке јединице на својој првој седници бира председника и два представника родитеља у Централни савет родитеља, јавним гласањем већином присутних чланова.

Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља чине по два представника сваке педагошке јединице, које бира савет родитеља педагошке јединице.

Чланови савета родитеља, из става 1. овог члана, бирају се на период од једне радне године.

Члан 58.

Савети родитеља из члана 57. овог статута, раде на седницама на којима се води записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Члан 59.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управни одбор уређују се Пословником о раду савета родитеља.

Директор Установе

Члан 60.

Директор руководи радом Установе.

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

Дужност директора Установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

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

Избор директора Установе

Члан 61.

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

Директор Установе бира се на основу конкурса за избор директора.

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

Управни одбор Установе прибавља мишљење националног савета мађарске националне мањине и националног савета словачке националне мањине.

Уколико национални савети из става 3. овог члана не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Конкурс за избор директора садржи услове које кандидат треба да испуни, као и доказе које мора да поднесе.

Текст конкурса за избор директора садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора,
- рок за подношење пријава и адреса на коју се подносе пријаве,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса за избор директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Члан 62.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 63.

Уз пријаву на конкурс за избор директора, кандидат подноси и доказе о испуњености услова предвиђених Законом.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, последњи дан рока за пријаву је следећи радни дан.

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

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

Начин рада Комисије за избор директора Установе

Члан 64.

Управни одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: „Комисија“) која има три члана.

Чланове Комисије чине по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и стручних служби.

Члан 65.

Комисија спроводи поступак за избор директора и то:

- Обрађује конкурсну документацију кандидата,
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора,

- обавља интервју са кандидатима,
- прибавља мишљење васпитно-образовног већа Установе о пријављеним кандидатима,

Члан 66.

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

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

Члан 67.

Мишљење васпитно образовног већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем (гласањем).

Тајно гласање се спроводи тако да се:

- на гласачким листићима кандидати наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање из става 2. овог члана се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, након чега се гласачки листићи достављају Комисији која броји гласове.

Позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Установи.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, мишљење о оба кандидата васпитно-образовно веће доставља Комисији Установе.

Члан 68.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 69.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1.овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 70.

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 71.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Установе

Члан 72.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне Покрајине Војводине и Управном одбору.

Директор Установе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима Града Новог Сада, 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког 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 Установе 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 законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим статутом;
- 20) именује конкурсну комисију и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

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

Члан 73.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 74.

Дужност директора Установе престаје под условима и на начин прописан Законом.

Помоћник директора

Члан 75.

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

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

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

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

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

Секретар Установе

Члан 76.

Правне послове у Установи обавља секретар Установе.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара - лиценцу за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 5. овог члана, сноси Установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

Члан 77.

Секретар Установе:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце у Установи;
- 8) обавља 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;и
- 12) обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Извршни колегијум у Установи

Члан 78.

Извршни колегијум у Установи разматра питања везана за пословање у Установи.

Извршни колегијум у Установи чине руководиоци и координатори свих служби у Установи, руководиоци педагошких јединица и помоћник директора.

На седницу Извршног колегијума у Установи директор може позвати и друге запослене који нису чланови, зависно од проблематике која се разматра.

На седницама Извршног колегијума у Установи:

- директор информише чланове Извршног колегијума у Установи и остале присутне о актуелним питањима пословања Установе;
- руководиоци и координатори свих служби информишу чланове Извршног колегијума о стању и актуелним проблемима, кадровским потребама и предлозима у оквиру службе;
- разматрају се питања везана за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у објекту; и
- врше се и други послови одређени општим актима Установе који су од интереса за остваривање делатности Установе.

Седнице Извршног колегијума у Установи сазива директор и то најмање једном седмично, осим у периодима трајања школских распуста.

Радам Извршног колегијума у Установи руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Извршни колегијум у Установи доноси одлуке, закључке и препоруке.

На седницама Извршног колегијума у Установи води се записник и евиденција присутности.

Записник са Извршног колегијума у Установи доставља се у року од три дана од дана одржавања седнице руководиоцима објеката и руководиоцима служби.

VII. ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ

Члан 79.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са локалном самоуправом, које је дужна да спроводи.

Правила понашања у Установи

Члан 80.

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

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

Понашање у Установи, међусобни односи деце, родитеља односно других законских заступника и запослених у Установи ближе се уређује правилима понашања које доноси Управни одбор.

Забрана дискриминације

Члан 81.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 82.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Установи, уређује се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или одраслом.

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

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

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

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

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 83.

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

Директор Установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 84.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Одговорност родитеља

Члан 85.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- за упис детета у предшколски припремни програм;
- за редовно похађање припремне наставе;

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да:

- оправда изостанак детета потврдом здравствене установе, уколико дете не похађа припремни предшколски програм у року од 8 дана од дана изостанка,
- поштује Правила понашања у Установи,
- поштује Кућни ред објекта у којем дете борави и Установе,
- испуњава све одредбе из Уговора о упису и боравку детета у Установи.

VIII. ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 86.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законима и овим статутом.

Установа односно запослени у Установи су дужни да обезбеде остваривање права детета а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона,
- уважавање личности,
- подршку за свестрани 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 образовање и васпитање,
- информације о правима и обавезама,
- заштиту и правично поступање Установе према детету, и друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом

Члан 87.

Родитељ односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из члана 86. став 2. овог статута или непримереног понашања запослених према детету у складу са општим актима Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, у консултацијама са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 88.

Родитељ односно други законски заступник детета има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и овим статутом у случају:

- доношења или недоношења одлуке директора установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- повреда забрана из члана 110-113. Закона,
- повреде права детета из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана родитељ односно други законски заступник детета може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

IX . СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

Члан 89.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће у Установи
2. Педагошки колегијум у Установи
3. Стручни актив васпитача у Установи
4. Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи
5. Тим за самовредновање у Установи
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи
7. Стручни актив за развојно планирање у Установи
8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи
9. Тим за инклузивно образовање у Установи
10. Тим за професионални развој у Установи
11. Стручни актив стручних сарадника у Установи
12. Стручни активи васпитача који реализују васпитно–образовни рад на језику националних мањина (мађарском и словачком) у Установи
13. Тим објекта

Директор образује, усмерава и усклађује рад стручних органа и тимова из става 1. тач. 1-6 и тач. 8-13 овог члана.

Управни одбор образује, усмерава и усклађује стручни орган из става 1. тачка 7 овог члана.

1. Васпитно-образовно веће у Установи

Члан 90.

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи и стручни сарадници.

Седницама Васпитно-образовног већа присуствује по један изабрани представник васпитача из сваког објекта, руководиоци Педагошке јединице и по један изабрани представник стручних сарадника из сваке Педагошке јединице.

Изабране представнике васпитача из сваког објекта бирају васпитачи у објекту и то на период од једне радне године већином од укупног броја васпитача у објекту.

Изабране представнике стручних сарадника из сваке Педагошке јединице бирају стручни сарадници Педагошке јединице и то на период од једне радне године већином од укупног броја стручних сарадника у Педагошкој јединици.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Васпитно-образовно веће у Установи обавља и следеће послове:

- даје писмено мишљење о кандидатима пријављеним на конкурс за избор директора у Установи, на основу тајног изјашњавања свих запослених по Педагошким јединицама;
- учествује у процесу самовредновања васпитно-образовног рада у Установи, а на основу извештаја Тима за самовредновање у Установи и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;

- доставља Развојни план Установе на мишљење Централном савету родитеља, а на основу извештаја Стручног актива за развојно планирање у Установи;
- расправља о остваривању Предшколског програма Установе и Годишњег плана Установе и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- разматра извештај директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина;
- сачињава и подноси годишњи извештај Управном одбору, као и друге извештаје на захтев Управног одбора;
- даје мишљење поводом захтева за стицање звања запосленог; и
- обавља и друге послове

Седнице Васпитно-образовног већа у Установи сазива директор који председава и руководи истим, али без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће у Установи састаје се по потреби, а најмање два пута годишње.

На седницама Васпитно-образовног већа у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Васпитно-образовно веће у Установи одговара Управном одбору.

2. Педагошки колегијум у Установи

Члан 91.

Директор Установе решењем именује чланове Педагошког колегијума у Установи у складу са законом.

Педагошки колегијум у Установи чине председници стручних актива и тимова и стручни сарадници Установе.

Поред послова из чл. 130. ст. 18. и 131. ст. 1. Закона, Педагошки колегијум обавља и послове који се односе на:

- припрема, организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе;
- старање о примени стандарда квалитета рада Предшколске установе,
- организовање и реализација плана стручног усавршавања;
- давање мишљења поводом захтева за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- доношење индивидуално-образовног плана на предлог Тима за пружање додатне подршке детету којем је то потребно;
- доношење писане одлуке о даљој примени, изменама, допунама или престанку потребе за Индивидуалним образовним планом, на предлог Тима за пружање додатне подршке детету, на основу вредновања и уз сагласност Тима за инклузивно образовање у Установи;
- именовање члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Установе и о томе тромесечно извештава директора; и
- бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада

Седнице Педагошког колегијума у Установи сазива директор по потреби, а на предлог чланова.

Педагошким колегијумом у Установи председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

На седници Педагошког колегијума у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Педагошки колегијум у Установи одговара директору.

3. Стручни актив васпитача у Установи

Члан 92.

Стручни актив васпитача у Установи чине васпитачи.

Седницама Стручног актива васпитача присуствује по један изабрани представник васпитача из сваког објекта, а по потреби и стручни сарадници.

Изабране представнике васпитача из сваког објекта бирају васпитачи у објекту и то на период од једне радне године већином од укупног броја васпитача у објекту.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив васпитача у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава план и извештај о реализацији плана рада;
- израђује програм културно рекреативних садржаја и сачињава план с тим у вези;
- размењује информације и начине организовања и учешћа деце у едукативно – уметничким и спортско рекреативним програмима у и ван објекта;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу и информише Извршни колегијум с тим у вези;
- иницира и промовише стручно усавршавање путем хоризонталног учења, представљања примера добре праксе, стручне литературе и тематских предавања;
- предлаже и иницира облике сарадње и учеснике у реализацији сарадње са локалном средином, основном школом и широм друштвеном заједницом у складу са Годишњим планом рада; и
- остварује сарадњу са другим институцијама и удружењима

Стручни актив васпитача у Установи састаје се најмање четири пута у току радне године.

Стручни актив васпитача у Установи бира председника из редова чланова за период једне радне године.

Председник Стручног актива васпитача у Установи сазива и руководи седницама.

На седницама Стручног актива васпитача у Установи води се записник и евиденција присутности.

Поред послова из става 4. овог члана, Стручни актив васпитача у Установи обавља и послове који се односе на унапређивање и промовисање васпитно- образовног рада и специфичних питања васпитно-образовног рада који се реализују и на састанцима у оквиру сваке Педагошке јединице при чему их сазивају и организују стручни сарадници-педагози и стручни сарадници-психолози Педагошке јединице које за то овласти директор Установе, а присуствују им васпитачи Педагошке јединице.

За свој рад Стручни актив васпитача у Установи одговара директору.

4. Стручни актив медицинских сестара васпитача у Установи

Члан 93.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи чине медицинске сестре-васпитачи.

Седницама Стручног актива медицинских сестара-васпитача присуствује по један представник медицинских сестара-васпитача из сваког објекта и по потреби стручни сарадници.

Изабране представнике медицинских сестара-васпитача из сваког објекта бирају медицинске сестре-васпитачи у објекту и то на период од једне радне године већином од укупног броја медицинских сестара - васпитача у објекту.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив медицинских сестара - васпитача у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава план и извештај о реализацији плана рада;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу и информише Извршни колегијум с тим у вези;
- иницира и промовише стручно усавршавање путем хоризонталног учења, представљања примера добре праксе, стручне литературе и тематских предавања;
- предлаже и иницира облике сарадње и учеснике у реализацији сарадње са локалном средином и широм друштвеном заједницом у складу са Годишњим планом рада; и
- остварује сарадњу са другим институцијама и Удружењима

Стручни актив медицинских сестара васпитача у Установи састаје се најмање четири пута у току радне године.

Стручни актив медицинских сестара васпитача у Установи бира председника из редова чланова за период за једне радне године.

Председник Стручног актива медицинских сестара васпитача у Установи сазива и руководи седницама.

На седницама Стручног актива медицинских сестара васпитача у Установи води се записник и евиденција присутности.

Поред послова из става 4. овог члана, Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи обавља и послове који се односе на унапређивање и промовисање васпитно-образовног рада и специфичних питања васпитно образовног рада који се реализују и на састанцима у оквиру сваке Педагошке јединице при чему их сазивају и организују стручни сарадници-педагози и стручни сарадници-психолози Педагошке јединице које за то овласти директор Установе, а присуствују им медицинске сестре-васпитачи Педагошке јединице.

За свој рад Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи одговара директору.

5. Тим за самовредновање у Установи

Члан 94.

Директор Установе решењем именује чланове Тима за самовредновање у Установи, у складу са Правилником о вредновању квалитета рада установа („Сл.гласник РС“, бр.10/19).

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Тим за самовредновање у Установи:

- сачињава годишњи план рада Тима за самовредновање;
- обједињава и води базу података о резултатима самовредновања објекта;
- на основу обједињених података предлаже мере за унапређење рада Установе;
- обезбеђује стручну подршку за спровођење самовредновања у Установи; и
- подноси годишњи извештај директору, Васпитно-образовном већу у Установи, Централном савету родитеља и Управном одбору Установе

У раду Тима за самовредновање у Установи учествује директор Установе.

Чланове Тима за самовредновање у Установи именује директор Установе на период од једне године, и то од 1. септембра за радну годину.

Председника Тима за самовредновање у Установи бирају чланови тима из својих редова и то на период од једне радне године.

Председник Тима за самовредновање у Установи сазива седнице по потреби, планира и координира радом и одговоран је за благовремено сазивање састанака, док чланови активно учествују у раду и одговорни су за реализацију планираних активности.

На седницама Тима за самовредновање у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Тим за самовредновање у Установи одговара директору.

Потребне податке Тим за самовредновање у Установи прибавља од тимова објеката и реализује послове у складу са Правилником из става 1. овог члана.

6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи

Члан 95.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи чине директор, помоћник директора, а остале чланове решењем именује директор из редова руководиоца Педагошких јединица, васпитача и стручних сарадника (педагози, психолози) који имају одговарајуће компетенције верификоване од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава план и извештај рада Тима на годишњем нивоу;
- развија различите сегменте квалитета и праведности предшколског образовања и васпитања;
- пружа подршку развоју квалитетних програма и државних васпитно образовних политика предшколског образовања и васпитања;
- пружа подршку инклузивној пракси;
- организује ширење иновативне праксе;

- презентује и промовише квалитетну васпитно образовну праксу на Васпитно образовном већу; и
- остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Институтом за педагогију, Филозофским факултетом у Новом Саду и Београду и Високом стручном школом за образовање васпитача

На седницама Тима за обезбеђивање квалитета и развој у Установи води се записник и евиденција присутности.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој у Установи бирају председника из својих редова и то на период од једне радне године.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој у Установи по потреби сазива председник истог.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи одговара директору.

7. Стручни актив за развојно планирање у Установи

Члан 96.

Стручни актив за развојно планирање у Установи чине представници сваке педагошке јединице (васпитач, медицинска сестра-васпитач, стручни сарадник), руководиоца стручне јединице, представник јединице локалне самоуправе и Централног савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање у Установи именује Управни одбор Установе на предлог директора.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив за развојно планирање у Установи:

- организује активности на изради Развојног плана Установе;
- сачињава предлог Развојног плана Установе (структуриран за период од пет година), у складу са прописаним Стандардима квалитета рада предшколских установа;
- упућује Развојни план Установе на сагласност Централном савету родитеља на усвајање Управном одбору Установе;
- презентује Развојни план Установе Васпитно-образовном већу у Установи;
- прати остваривање Развојног плана Установе на годишњем нивоу и структурира Извештаје о реализацији Развојног плана Установе;
- сачињава годишње извештаје и планове из своје надлежности и подноси их директору; и
- сачињава План и Извештај рада Стручног актива за развојно планирање у Установи на годишњем нивоу и подноси их директору

Чланови Стручног актива за развојно планирање у Установи бирају председника из својих редова за период трајања Развојног плана.

Председник Стручног актива за развојно планирање у Установи по потреби сазива седнице, планира и координира радом.

На састанцима Стручног актива за развојно планирање у Установи води се записник и евиденција присутности.

За потребе израде Развојног плана Установе израђују се развојни планови објеката при чему Развојни план објекта сачињава Тим објекта, а одговорно лице за израду, реализацију и праћење именује директор решењем.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање у Установи одговара Управном одбору.

8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи

Члан 97.

Директор Установе решењем именује чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи обавља и следеће послове:

- израда Плана рада;
- израда Извештаја о реализацији плана рада који се подноси директору на годишњем нивоу;
- припремање програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- обједињавање података и израда полугодишњег и годишњег Извештаја о реализацији Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи;
- координирање и реализација основне обуке за све запослене у Установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање и реаговање на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце;
- упознавање родитеља и локалне заједнице са Општим и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- организовање консултација са стручним и органима управљања Установе са циљем процене нивоа ризика за безбедност деце;
- сарадња са релевантним установама;
- информисање запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи;
- учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предлагање мера за превенцију и заштиту, организовање консултација и учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности;
- праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце и давање одговарајућих предлога директору;
- сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; и
- вођење и чување документације и извештавање стручних тела и Управног одбора Установе.

Председника Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи бирају чланови из својих редова на период од једне радне године.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи по потреби сазива председник истог.

Председник планира и координира радом Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи и одговоран је за благовремено сазивање састанака.

На седницама Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи одговара директору.

У случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а у оквиру интервентних активности формирају се радне групе на нивоу објекта.

Радна група на нивоу објекта поступа у складу са Интерним процедурама Установе, сачињених на основу Закона, Општег и Посебног протокола.

Радна група на нивоу објекта, поред извештаја предвиђеног Интерним процедурама Установе, о предузетим активностима сачињава и извештај на полугодишњем нивоу који доставља Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

9. Тим за инклузивно образовање у Установи

Члан 98.

Директор Установе решењем именује чланове Тима за инклузивно образовање у Установи.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Тим за инклузивно образовање у Установи обавља и следеће послове:

- израђује годишњи план рада тима;
- прикупља податке, формира базу података о деци из осетљивих група;
- прикупља податке о пруженој васпитно-образовној, здравственој или социјалној подршци деци;
- сарађује са координаторима тимова за пружање додатне подршке детету;
- израђује и предлаже процедуре и поступке за остваривање инклузивног образовања;
- на основу упућених предлога утврђује право на ИОП;
- подноси предлог за доношење ИОП-а са наводима и образложеним разлозима за утврђивање права на ИОП Педагошком колегијуму у Установи;
- директору предлаже чланове Тима за додатну подршку детету;
- израђене ИОП-е, измене и допуне ИОП-а добијене вредновањем достаља Педагошком колегијуму у Установи ради усвајања;
- организује стручно усавршавање из домена инклузивног образовања за чланове тима;
- прикупља и размењује примере добре праксе пружене подршке деци;
- родитељима пружа информације релевантне за инклузивно образовање на нивоу Установе;
- планира и остварује сарадњу са установама и институцијама релевантним за остваривање инклузивног образовања (Школа за основно и средње образовање „др Милан Петровић“ и службе за здравствену заштиту, Центар за социјални рад и др.);
- бави се аналитичко-итраживачким радом из области инклузивног образовања;

- сарађује са стручним органима Установе; и
- два пута годишње израђује извештај који подноси директору

За свако дете којем је потребна додатна васпитна, образовна, социјална или здравствена подршка формира се Тим за пружање додатне подршке детету кога чине васпитачи или медицинске сестре-васпитачи групе у коју је уписано дете коме је потребна додатна подршка, стручни сарадници, сарадници сервисних центара, родитељ/законски заступник детета и медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту.

Тим за пружање додатне подршке детету предузима све потребне конкретне радње и о њима води евиденцију, а у циљу пружања додатне подршке детету у складу са законским и подзаконским актима и подноси полугодишње извештаје о свом раду Тиму за инклузивно образовање у Установи.

Председника Тима за инклузивно образовање у Установи који по потреби сазива седнице, планира и координира рад, бирају чланови из својих редова на првом конститутивном састанку на период од једне радне године.

Чланови Тима за инклузивно образовање у Установи су одговорни за реализацију планираних активности.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

За свој рад Тим за инклузивно образовање у Установи одговара директору.

10.Тим за професионални развој у Установи

Члан 99.

Директор Установе решењем именује чланове Тима за професионални развој у Установи.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Тим за професионални развој у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава план рада;
- сачињава предлог плана стручног усавршавања Установе;
- прати и размењује искуства о остваривању плана свих облика стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и сарадника;
- сачињава тромесечне и годишњи Извештај стручног усавршавања Установе и исте подноси Управном одбору, а о томе информисе директора и Педагошки колегијум у Установи;
- остварује сарадњу са стручним органима Установе;
- даје предлог одређених врста и облика стручног усавршавања надлежим органима, удружењима и организацијама и учествује у обезбеђивању услова за њихову реализацију; и
- сачињава извештај о стручном усавршавању на основу података добијених од Тимова објекта.

Председника Тима за професионални развој у Установи бирају чланови овог Тима из својих редова на период од једне радне године.

Председник Тима за професионални развој у Установи сазива седнице истог, одговоран је за планирање и организацију рада, док су сви чланови одговорни за рад Тима за професионални развој у Установи.

Тим за професионални развој у Установи састаје се по потреби.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

За свој рад Тим за професионални развој у Установи одговара директору.

11. Стручни актив стручних сарадника у Установи

Члан 100.

Чланови Стручног актива стручних сарадника у Установи су сви стручни сарадници.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив стручних сарадника у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава Годишњи план рада на основу предлога чланова;
- размењује информације и предлаже начине, облике и методе рада за остваривање циљева, исхода и постизање стандарда васпитно-образовног рада у Установи;
- размењује информације и предлаже начине остваривања индивидуалног образовног плана, индивидуалних програма и индивидуализованог начина рада;
- прати и презентује стручну литературу и литературу за децу и препоручује набавку;
- презентује програме обуке кроз које пролази и стручне скупове на којима учествује;
- презентује пример добре праксе из области рада стручних сарадника,
- иницира, организује аналитичко-истраживачки рад на нивоу Установе из домена рада стручних сарадника;
- иницира, организује педагошко-инструктивни рад и иновације у раду на нивоу Установе из домена рада стручних сарадника;
- остварује и организује сарадњу са сродним стручним установама, високим струковним школама за образовање васпитача и Филозофским факултетом;
- бира представника у другим тимовима у Установи где је то предвиђено;
- информише се и договара и о другим стручним питањима у оквиру својих надлежности;
- размењују искуства о имплементацији новостечених знања и вештина;
- размењују искуства о раду са децом са сметњама у развоју и децом из осталих осетљивих група;
- предлаже стручно усавршавање из домена рада стручних сарадника; и
- бави се аналитичко-истраживачким радом

Директор Установе решењем именује руководиоца стручне јединице који по потреби сазива, планира, организује, води и одговоран је за рад Стручног актива стручних сарадника у Установи.

На седницама Стручног актива стручних сарадника у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Стручни актив стручних сарадника у Установи одговара директору.

12. Стручни актив васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина (мађарском и словачком) у Установи

Члан 101.

Стручни актив Стручни актив васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина (мађарском језику и словачком језику) чине сви васпитачи и медицинске сестре васпитачи који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина (мађарском језику и словачком језику) у Установи.

Директор Установе решењем именује председника Стручног актива васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина (мађарском језику и словачком језику) у Установи.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Стручни актив васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина (мађарском језику и словачком језику) у Установи обавља и следеће послове:

- сачињава Годишњи план рада;
- размењују информације о реализацији програма на језику националне мањине;
- прате и препоручују набавку стручне литературе, радних листова на језику националне мањине;
- планира и организује учешће у програмима сарадње са друштвеном средином;
- остварује сарадњу са сродним стручним установама, институцијама и удружењима на језику националне мањине;
- планира стручно усавршавање за реализацију васпитно-образовног рада на језику националних мањина; и
- остварује сарадњу са Удружењима васпитача националне мањине Војводине

Седнице Стручног актива васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина у Установи по потреби сазива, планира и организује председник истог.

На седницама Стручног актива васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина у Установи се води записник и евиденција присутности.

За свој рад Стручни актив васпитача који реализују васпитно-образовни рад на језику националних мањина у Установи одговара директору.

Већа припремних предшколских група Установе

Тим објекта

Члан 102.

Тим објекта чине сви васпитачи и медицинске сестре васпитачи запослени у објекту, стручни сарадници који у објекту имају седиште, а по потреби и други стручни сарадници.

Председник Тима објекта је главни васпитач објекта, који планира, организује и води састанке Тима објекта.

У оквиру своје надлежности Тим објекта обавља следеће послове:

- сачињава годишњи план рада у којем су наведена задужења запослених за активности које се реализују у оквиру надлежности Тима објекта;
- сачињава Развојни план објекта, Годишњи план рада објекта и Извештај о реализацији годишњег плана рада на основу података о самовредновању објекта;
- спроводи самовредновање објекта;
- води евиденцију о професионалном статусу и стручном усавршавању стручних сарадника, сарадника, васпитача и медицинских сестара;
- сачињава евиденцију о реализованом стручном усавршавању и податке прослеђује Тиму за професионални развој у Установи;
- на основу процењених личних компетенција васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и сарадника, приоритета Установе, као и приоритета из Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника планира и реализује интерно стручно усавршавање и прати примену свих облика стручног усавршавања;
- бави се питањима везаним за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у објекту;
- обезбеђује оптималне услове за примену стандарда квалитета рада предшколских установа; и
- анализира текућу проблематику из области васпитно-образовног рада и даје предлоге за превазилажење исте

Тим објекта састаје се по потреби, а председник истог сазива седнице, организује и води његов рад.

Са састанака Тима објекта води се записник и евиденција о присутности.

Х. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 103.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом ,
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом,
3. повреду забране из чл.111-113. Закона,и
4. материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 104.

Лакше повреде радних обавеза запослених у Установи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена,
2. несавесно чување службених података евиденције, педагошке документације у васпитно-образовном раду за који је запослени задужен,
3. неоправдан изостанак са посла један радни дан,
4. необавештавање родитеља о важним активностима у којима се очекује њихово учешће, као и информацијама везаним за њихово дете,
5. неприсуствовање седницама стручних тимова,
6. неинформисање или неблаговременно информисање са актива тимова, (стручних скупова, стручног усавршавања и Колегијума Установе) запослених и родитеља,
7. понашање запослених у супротности са Правилима понашања у Установи и

8. друге лакше повреде радних обавеза утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад

Дисциплински поступак

Члан 105.

За теже и лакше повреде радне обавезе из члана 103. и 104. овог статута, против запосленог се покреће дисциплински поступак.

Члан 106.

Директор Установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са законом.

Дисциплинске мере

Члан 107.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113 Закона су:

- новчана казна,
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запослени који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут (забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл.110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1-7 Закона изриче се мера: престанак радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8-18 Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Члан 108.

Мере за лакшу повреду радне обавезе, из члана 104. овог статута су: писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

XI. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 109.

На решење о остваривању права,обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Управном одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор решењем ће одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена, или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано,а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Управни одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење,тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XII. ОПШТА АКТА

Члан 110.

Општа акта Установе су: Статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Установе и други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Установа доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад,
- Правилник о печату Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштитите и безбедности деце,
- Правила понашања у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правила о заштити од пожара,
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине, новчаних средстава и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем,
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и за обављање послова у више објеката у ПУ "Радосно детињство" Нови Сад и
- Друге Правилнике у складу са законом или овим Статутом.

Пословником се уређује рад Управног одбора и Централног савета родитеља.

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

Члан 111.

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

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

Члан 112.

Општи акти објављују се на огласној табли свих објеката Установе или се на други начин чине доступним свим запосленим у Установи.

Општи акти ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

XIII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 113.

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

Члан 114.

Састав комисије и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно Управног одбора који их је образовао.

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

XIV. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 115.

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

Члан 116.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова, врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у складу са чланом 115. овог статута.

Члан 117.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са Законом о доступности информацијама од јавног значаја и овим статутом.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад број: 4074/01 од 18.07.2014. са Одлуком о изменама и допунама бр. 4982/01 од 15.09.2014., Одлуком о изменама и допунама бр. 6801/03 од 01.12.2014, Одлуком о изменама и допунама бр. 5734/03 од 08.09.2015 и Одлуком о изменама и допунама бр. 4108/06 од 28.06.2016. године.

Члан 119.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама објекта Установе, а објавиће се након прибављене сагласности Скупштине Града Новог Сада на одредбе овог статута којим је уређен начин и поступак уписа деце.



