

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 6-2/2018-385-II
Дана: 10. априла 2018. године
НОВИ САД

**ПРЕДСЕДНИКУ
СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

На основу члана 79. ст. 3. и 4. Пословника Скупштине Града Новог Сада, упућује Вам се Предлог решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце, са Рефератом и Закључком Градског већа Града Новог Сада број: 6-2/2018-385-II од 10. априла 2018. године, с молбом да се дневни ред XXXIV седнице Скупштине Града Новог Сада, закажане за 13. април 2018. године, допуни разматрањем Предлога решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце, и да Скупштина донесе Решење у предложеном тексту, како би се стекли услови за објављивање и спровођење Конкурса за упис деце.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милош Вучевић

Милош З. Вучевић

На основу члана 52. тачка 1. Статута Града Новог Сада-пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), поводом разматрања Нацрта решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце, Градско веће Града Новог Сада, на 156. седници од 10. априла 2018. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

I. Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце.

II. На основу члана 79. ст. 3. и 4. Пословника Скупштине Града Новог Сада, доставља се председнику Скупштине Града Новог Сада Предлог решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце и предлаже Скупштини Града Новог Сада да донесе Решење о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце, у предложеном тексту.

III. За представника предлагача на седници Скупштине Града Новог Сада и њених радних тела одређује се мр Владимир Јелић, члан Градског већа Града Новог Сада, а за повереника Лидија Томаш, в. д. начелника Градске управе за образовање.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6-2/2018-385-II
Дана: 10. априла 2018. године
НОВИ САД

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Милош Вучевић

Милош В. Вучевић

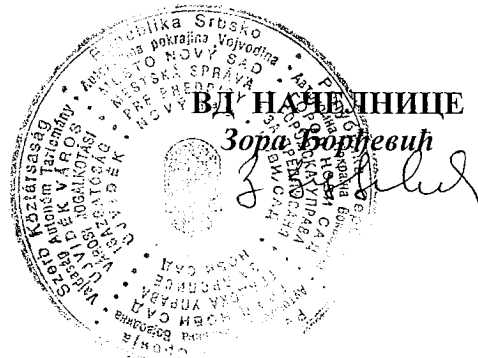
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: XVI-012-01/2018- 185
2. април 2018. године
НОВИ САД

ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДА НОВОГ САДА

ПРЕДМЕТ: Мишљење на Нацрт решења о давању сагласности на одредбе Статута
Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен
начин и поступак уписа деце

Градска управа за прописе размотрила је Нацрт решења о давању
сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад
којима је уређен начин и поступак уписа деце.

Градска управа за прописе нема примедби на Нацрт решења.



ПРЕДЛОГ

На основу члана 13. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 101/17) и члана 24. тачка 55. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Скупштина Града Новог Сада на _____ седници од _____ 2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДРЕДБЕ СТАТУТА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ НОВИ САД
КОЈИМА ЈЕ УРЕЂЕН НАЧИН И ПОСТУПАК УПИСА ДЕЦЕ

1. Даје се сагласност на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, број: 1594/01 од 2. априла 2018. године, који је донео Управни одбор Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад на XIV седници одржаној дана 2. априла 2018. године и којима је уређен начин и поступак уписа деце.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА

Број:
Дана:
Нови Сад

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА НОВОГ САДА
Здравко Јелушић

РЕФЕРАТ

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце садржан је у члану 13. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 101/17) и члану 24. тачка 55. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08).

Чланом 13. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању прописано је да се начин и поступак уписа деце у предшколску установу ближе уређују статутом, уз сагласност оснивача.

Чланом 24. тачка 55. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст прописано је да Скупштина Града Новог Сада обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и овим статутом.

Чланом 99. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) прописано је, између осталог, да аутономија установе, у смислу закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице и приликом доношења статута установе. Такође, чланом 119. наведеног закона прописано је да орган управљања установе доноси статут.

Управни одбор Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад донео је на XIV седници одржаној дана 2. априла 2018. године Статут Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, број: 1594/01 од 2. априла 2018. године.

У складу са чланом 13. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању, Статутом Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад уређен је начин и поступак уписа деце у Предшколску установу.

Наиме, Статутом Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад прописано је да се упис деце у Установу врши у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11) и Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11), на начин и по поступку утврђеним статутом, као и да Установа, у складу са својим могућностима, на захтев родитеља, односно другог законског заступника, након спроведеног Конкурса за упис деце, врши упис деце.

Такође, прописано је да Управни одбор Установе, утврђује преглед слободних места по објектима, типовима боравка и језику на коме се одвија васпитно - образовни рад најкасније до краја марта текуће године за наредну радну годину, а који је саставни део Конкурса за упис деце који се расписује у априлу месецу текуће године за наредну радну годину.

Статутом Предшколске установе прописан је и садржај Конкурса за упис деце, као и да се пријава на Конкурс за упис деце подноси на писарници Установе или електронским путем, и то у року од 15 дана од дана објављивања конкурса. Конкурс спроводи Комисија за упис деце коју именује Управни одбор Установе и која има председника и 10 чланова.

Такође, Статутом Предшколске установе прописано је и да се у Установу

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

Статутом Предшколске установе прописано је и да се пријем деце у објекте назначене у Конкурсу врши путем бодовања и рангирања. Бодовање за пријем деце у Установу врши Комисија за упис деце, на основу критеријума и услова из Конкурса. Рангирање након бодовања врши се путем рачунарског програма у Установи, којим се утврђује списак примљене и одбијене деце за упис, а деца чији су родитељи конкурисали на места која нису расписана Конкурсом, не рангирају се.

Статутом Предшколске установе прописано је да након извршеног бодовања и рангирања Комисија за упис деце утврђује ранг листу примљене деце по објектима, ранг листу одбијене деце по објектима, као и листу деце чији су родитељи конкурисали на места која нису расписана Конкурсом, као и да се наведене листе истичу на огласним таблама у сваком објекту Установе. Након истицања наведених листа, Установа са родитељем, односно другим законским заступником детета са ранг листе примљене деце закључује Уговор о упису и боравку детета у Предшколску установу "Радосно детињство" Нови Сад којим се регулишу њихова међусобна права и обавезе.

Чланом 30. став 5. Закона о предшколском васпитању и образовању прописано је да ако не постоје могућности за формирање васпитних група у складу са законом, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу у складу са Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу. У складу са наведеним, Статутом Предшколске установе прописано је да Управни одбор Установе доноси одлуку којом утврђује мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, као и да Градоначелник Града Новог Сада даје сагласност на наведену одлуку. Такође, Статутом Предшколске установе утврђени су и критеријуми за доношење наведене одлуке Управног одбора, а у складу са Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Статутом Предшколске установе прописана је и обавеза Установе да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци.

Имајући у виду наведено, предлагемо да Скупштина Града Новог Сада донесе Решење о давању сагласности на одредбе Статута Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад којима је уређен начин и поступак уписа деце, у предложеном тексту, како би се стекли услови за објављивање и спровођење Конкурса за упис деце.

В.Д. НАЧЕЛНИКА
Лидија Томаш





УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО"
НОВИ САД

Павла Симића 9

Тел. 021/420-439; факс 021/527-547

Број: Рс Уо – 1595/01

Д а н а: 02.04.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 71. Статута Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, број: 4074/01 од 18.07.2014. године, Управни одбор Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, на XIV седници од 02.04.2018. године, доноси

ОДЛУКУ

I. Доноси се Статут Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, који је саставни део ове одлуке.

II. Статут из тачке I. ове одлуке, доставља се Скупштини Града Новог Сада ради прибављања сагласности на одредбе којима је уређен начин и поступак уписа деце.

III. Статут из тачке I. ове одлуке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама објекта Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, а објавиће се након прибављене сагласности Скупштине Града Новог Сада из тачке II. ове одлуке.



Доставити:

1. Председнику Управног одбора
2. Директору Установе
3. а/а Управног одбора
4. а/а Установе



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО"

НОВИ САД

Павла Симића бр. 9

Мат. бр. 08038384

ПИБ: 101584396

Тел. 021/420-439; факс 021/527-547

е-mail: predskolska.novisad@gmail.com

Б р о ј: 1594/01

Д а н а: 02.04.2018.

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД

САДРЖАЈ

	Стр.
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	5
III. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	6
IV. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	9
V. УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ.....	10
VI. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	14
VII. ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ	23
VIII. ПРАВА ДЕТЕТА.....	25
IX. СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	26
X. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ	34
XI. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	36
XII. ОПШТА АКТА.....	37
XIII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА	37
XIV. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА	38
XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	38

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17), Управни одбор Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, на XIV седници, одржаној дана 02.04.2018. године, доноси

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД

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 Оснивача, у складу са Законом.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току радне године.

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

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 штамбиле за завођење и пријем поште и аката. Штамбиле 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.

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.

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, Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, на начин и по поступку утврђеним овим статутом.

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

Члан 32.

Управни одбор Установе утврђује преглед слободних места по објектима, типовима боравка и језику на коме се одвија васпитно - образовни рад, који је саставни део Конкурса који се објављује.

Преглед слободних места Установа утврђује најкасније до краја марта текуће године за наредну радну годину.

Конкурс расписује Управни одбор Установе у априлу месецу текуће године за наредну радну годину.

Члан 33.

Текст Конкурса садржи:

- назив објеката и врсту боравка,
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врсти боравка,
- време и место пријема пријава на Конкурс,
- рок за подношење пријаве и
- документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.

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

Пријава на Конкурс подноси се на писарници Установе или електронским путем.

Члан 34.

Конкурс спроводи Комисија за упис деце, коју именује Управни одбор Установе.

Комисија из става 1. овог члана има председника и 10 чланова.

Члан 35.

Родитељ, односно други законски заступник може конкурисати за пријем, само на слободна места назначена у Конкурсу.

Члан 36.

У Установу примају се:

- 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.

Пријем деце у објекте назначене у Конкурсу врши се путем бодовања и рангирања.

Члан 38.

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.

Члан 39.

Бодовање за пријем деце врши Комисија за упис деце, на основу критеријума и услова из Конкурса.

Критеријуми за бодовање су:

- | | |
|--|-----------|
| - деца запослених родитеља и редовних студената | 40 бодова |
| - деца из друштвено осетљивих група
из члана 38. овог статута | 35 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 из исте породице учествује на Конкурсу | 10 бодова |

У случају када двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему утврђује се применом следећих критеријума, по следећем редоследу:

1. према дужини чекања за пријем у Установу,
2. према већем броју деце у породици.

Члан 40.

Рангирање након бодовања врши се путем рачунарског програма у Установи, којим се утврђује списак примљене и одбијене деце за упис.

Деца чији су родитељи конкурисали на места која нису расписана Конкурсом, не рангирају се.

Члан 41.

Након извршеног бодовања и рангирања у складу са чл. 39. и 40. овог статута, Комисија за упис деце утврђује ранг листу примљене деце по објектима, ранг листу одбијене деце по објектима, као и листу деце која нису рангирана у складу са чланом 40. став 2. овог статута.

Листе из става 1. овог члана истичу се на огласним таблама у сваком објекту Установе.

Члан 42.

Са родитељем, односно законским заступником детета, са ранг листе примљене деце из члана 41. 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.

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

Члан 43.

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 44.

Већи број деце од законом из члана 43. овог статута утврђеног броја, 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 45.

Мањи број деце од законом из члана 43.овог статута утврђеног броја, 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 46.

Установа уписује децу у складу са овим статутом, током радне године на основу рангирања, до броја за који су решењем Скупштине Града Новог Сада обезбеђена материјална средства.

Члан 47.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци. Похађање програма из става 1. овог члана је бесплатно, изузев исхране, уколико је детету обезбеђена.

Члан 48.

Критеријуми за формирање структуре васпитно-образовне групе су:

- техничке могућности Установе (наменски и ненаменски грађени објекти),

- опремљеност објекта,
- 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 1 до 6,5 година) и језик на којем се реализује васпитно-образовни рад.

VI. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 49.

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

Управни одбор

Члан 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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 о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

Савет родитеља:

- предлага представнике родитеља деце, односно других законских заступника у Управни одбор;
- предлага свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- предлага 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 58.

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 59.

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

Члан 60.

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 61.

Савети родитеља из члана 60. овог статута, раде на седницама на којима се води записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Члан 62.

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 63.

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 64.

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 65.

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

Члан 66.

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 пошиљку.

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 67.

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 68.

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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 75.

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 информисе 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.

Члан 76.

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 77.

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

Помоћник директора

Члан 78.

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 79.

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 80.

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 Установе;
- 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 информисе запослене;и
- 12) обавља друге правне послове по налогу директора.

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

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

Члан 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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

Одговорност родитеља

Члан 87.

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 88.

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 89.

Родитељ односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из члана 88. 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 90.

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 91.

Стручни органи Установе су:

1. васпитно-образовно веће Установе,
2. педагошки колегијум,
3. стручни актив васпитача,
4. стручни актив медицинских сестара-васпитача,
5. Тим за самовредновање,
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе,
7. Стручни актив за развојно планирање,

8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Установе,
9. Стручни тим за инклузивно образовање,
10. Тим за професионални развој,
11. други тимови и активи по потреби.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се Пословником о раду.

Васпитно-образовно веће Установе

Члан 92.

Васпитно-образовно веће Установе чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- даје писмено мишљење о кандидатима који су се јавили на конкурс за избор директора Установе, на основу тајног изјашњавања свих запослених у Установи;
- упознаје се са резултатима процеса самовредновања васпитно-образовног рада Установе, а на основу извештаја Тима за самовредновање Установе и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- упознаје се са Развојним планом Установе, на основу извештаја Стручног актива за развојно планирање и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- анализира остваривање Предшколског програма Установе и Годишњег плана Установе доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- информисе се о Предшколском програму и Годишњем плану рада Установе.
- разматра извештај директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина и професионалном развоју, и
- разматра и даје мишљење поводом захтева за стицање звања запосленог.

Седницама Васпитно-образовног већа Установе председава и руководи директор Установе без права одлучивања.

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

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

Педагошки колегијум

Члан 93.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатор стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Установе из члана 75. овог статута и то:

- организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе,
- старање о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе,
- праћење остваривања плана стручног усавршавања,
- давање мишљење поводом захтева за стицање звања стручног сарадника,
- усвајање индивидуално-образовног план на предлог Тима за пружање додатне подршке деци којој је то потребно,
- доношење писаних одлука о даљој примени, изменама, допунама или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке, на основу вредновања и уз сагласност Стручног тима за инклузивно образовање Установе,

- именовање члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Установе и о томе тромесечно извештава директора,
- текућа проблематика из области васпитно-образовног рада,
- развој компетенције запослених и вредновање резултата рада васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум образује директор Установе.

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

На седници Педагошког колегијума води се записник и евиденција присутности.

Стручни актив васпитача

Члан 94.

Стручни актив васпитача чине васпитачи и стручни сарадници Установе.

Стручни актив васпитача :

- сачињава план рада и информисе се о распореду остваривања програмских активности и садржаја на нивоу објекта и Установе, а у складу са узрасним групама, и Годишњим планом вртића и Установе;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу, радне листове, дидактички материјал, играчке и препоручује набавку Васпитно-образовном већу;
- даје предлоге програма стручног усавршавања на нивоу објекта и Установе;
- иницира и реализује стручно усавршавање кроз информисање и праћење примера добре праксе васпитача и приказа програма стручних усавршавања, стручне литературе и кроз тематска предавања;
- предлаже и иницира облике сарадње са родитељима;
- 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 Установе;
- остварује сарадњу са другим институцијама и Удружењима;
- размењује искуства у раду осталих тимова Установе, и
- обавља и друге послове.

Стручни актив васпитача образује директор Установе, односно руководилац педагошке јединице Установе, на основу посебног овлашћења директора Установе.

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

Педагози и психолози Установе планирају Стручни актив васпитача, организују, воде и одговарају за његов рад.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Стручни актив медицинских сестара – васпитача Установе

Члан 95.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача Установе чине медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници Установе.

Стручни актив из става 1. овог члана:

- сачињава годишњи план рада,
- прати распоред остваривања програмских активности и садржаја на нивоу објекта и Установе а у складу са развојним могућностима деце;
- утврђује облике, методе и средства за реализацију планираних активности и садржаја, предлаже примену нових метода и начина реализације;

- кроз све сегменте васпитно образовног рада прати напредовање и развој деце;
- прати стручну и литературу за децу раног узраста, дидактички материјал и играчке и препоручује набавку,
- даје предлоге програма стручног усавршавања на нивоу објекта и Установе, у складу са приоритетима развојног плана и областима самовредновања рада;
- иницира и реализује стручно усавршавање кроз информисање и праћење примера добре праксе медицинских сестара и приказа програма стручних усавршавања, стручне литературе и кроз тематска предавања;
- предлаже и иницира облике сарадње са родитељима посебно у периоду адаптације;
- остварује сарадњу са другим Установама, институцијама и удружењима;
- обавља и друге послове.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача образује директор Установе, односно руководилац педагошке јединице Установе, на основу посебног овлашћења директора Установе.

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

Педагози и психолози-стручни сарадници Установе планирају Стручни актив медицинских сестара-васпитача Установе, организују, воде и одговарају за његов рад.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Тим за самовредновање

Члан 96.

Тим за самовредновање чине:

- председник Стручног актива за развојно планирање,
- председник Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе,
- руководилац Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Установе,
- председник Стручног тима за инклузивно образовање,
- председник Тима за професионални развој,
- представник Савета родитеља Установе и
- представник Управног одбора.

Чланове Тима именује директор Установе на период од једне радне године, и то почев од 01. септембра за текућу радну годину.

Руководиоца Тима бирају чланови из својих редова.

Тим за самовредновање:

- сачињава годишњи план самовредновања на основу процене стања,
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- у року од пет година извршава самовредновање свих области вредновања дефинисаним стандардима квалитета рада предшколских установа
- подноси годишњи извештај директору, васпитно-образовном већу, савету родитеља и Управном одбору.

Извештај о самовредновању, из става 1. овог члана, садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада Установе и начин праћења остваривања предложених мера.

На основу извештаја о самовредновању, Управни одбор Установе доноси Развојни план Установе.

Тим за самовредновање образује директор Установе.

Тим за самовредновање састаје се по потреби.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Члан 97.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине директор, помоћник директора, стручни сарадници и руководиоци објекта Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе обавља следеће послове:

- предлаже план и ради на изради Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе,
- сачињава предлог Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе;
- прати и анализира рад стручних актива и тимова на основу њихових планова, записника и извештаја;
- прати остваривање Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе; и
- сачињава извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе и предшколског програма.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе образује директор Установе, и састаје се по потреби, а на седницама се води записник и евиденција присутности.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе бирају председника на крају радне године за наредну радну годину.

Стручни актив за развојно планирање Установе

Члан 98.

Стручни актива за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, Града Новог Сада и савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе.

Стручни актив за развојно планирање:

- организује активности на изради развојног плана Установе,
- сачињава предлог Развојног плана Установе израђеног на основу анализе квалитета свих аспеката рада, а у складу са прописаним стандардима квалитета рада предшколских установа,
- предлаже критеријуме и мерила за вредновање планираних активности Тиму за самовредновање рада Установе,
- упућује развојни план Установе на сагласност Савету родитеља и на усвајање Управном одбору Установе,
- прати остваривање Развојног плана Установе и о томе извештава Васпитно-образовно веће.

Стручни актив за развојно планирање састаје се по потреби.

Чланови Стручног актива за развојно планирање бирају председника из својих редова.

На седницама Стручног актива за развојно планирање води се записник и евиденција присутности.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Установе

Члан 99.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

- васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник,
- представник Централног савета родитеља,
- социјални радник,и
- сарадник за превентивно-здравствену заштиту.

Задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- припремање програма заштите од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања,
- информисање запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту,
- учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања;
- предлагање мера за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује 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 одговарајуће предлоге директору;
- сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- вођење и чување документације и извештавање стручних тела и Управног одбора Установе.

Тим за заштиту од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања образује директор Установе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Установе састаје се по потреби.

Председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања планира састанке и одговоран је за његов рад, а бирају га чланови између себе на првом конститутивном састанку.

Председник се бира на период од једне радне године.

На седницама Тима води се записник и евиденција присутности.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 100.

Стручни тим за инклузивно образовање чини представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, сарадник за превентивно здравствену заштиту, социјални радник, педагошки асистент и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

Стручни тим из става 1.овог члана:

- израђује годишњи план рада Стручног 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,
- подноси предлог Директору за доношење ИОП-а, са наводима и образложењем разлога за утврђивање права на ИОП,
- директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету,
- израђене ИОП-е, измене и допуне ИОП-а добијене вредновањем, доставља Педагошком колегијуму ради усвајања,
- предлаже и организује стручно усавршавање из домена инклузивног образовања,

- прикупља и размењује примере добре праксе пружене подршке деци,
- планира и остварује сарадњу са Школом за основно и средње образовање "Милан Петровић" и службама за здравствену заштиту, Центром за социјални рад и другим установама и институцијама,
- бави се аналитичко истраживачким радом из области инклузивног образовања,
- сарађује са стручним органима Установе, и
- два пута годишње израђује извештај који предаје директору.

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор Установе.

Стручни тим се састаје по потреби.

Председник Стручног тима планира састанке и одговоран је за његов рад, а бирају га чланови између себе на првом конститутивном састанку.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Тим за професионални развој

Члан 101.

Тим за професионални развој чине три васпитача, једна медицинска сестра-васпитач и један стручни сарадник.

Тим из става 1. овог члана обавља следеће послове:

- сачињава план Стручног усавршавања Установе,
- сачињава план активности са планираним бројем сати сталног стручног усавршавања у оквирима Установа на бази обавезних 44 сата,
- сачињава предлог плана, врста и облика стручног усавршавања (програми обуке, стручни скупови, студијска путовања и др. који је одобрен, у складу са Законом и подзаконским актима,
- предлаже и припрема услове за одобрење одређених врста и облика стручног усавршавања надлежним органима или организацијама,
- прати остваривања свих облика стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и сарадника,
- води евиденцију о стручном усавршавању и напредовању у струци и сачињава базу података о професионалном развоју васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и сарадника,
- вреднује примену стручног усавршавања на развој и постигнуће деце,
- сачињава тромесечни и годишњи извештај директору и о томе информише Педагошки колегијум,
- прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања,
- на крају радне године издаје потврду васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са Правилником,
- предузима мере за унапређивање компетенција васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника према утврђеним потребам,
- упућује на стручно усавршавање васпитаче, медицинске сестре-васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Тим за професионални развој образује директор Установе.

Тимом за професионални развој руководи председник кога бирају чланови на годину дана.

На седницама Тима се води записник и евиденција присутности.

Члан 102.

У Установи се образују и други тимови и активи, и то: веће припремних предшколских група Установе, као и тимови на нивоу објекта (тим објекта, тим за самовредновање објекта и тим за додатну подршку).

Већа припремних предшколских група Установе

Члан 103.

Већа припремних предшколских група Установе чине васпитачи припремних предшколских група, стручни сарадници педагози, психолози, по потреби стручни сарадници методичари и дефектолози–логопеди.

Већа припремних узрасних група:

- сачињавају годишњи план рада већа, утврђује распоред врста и облика активности са децом у току дана и током године;
- утврђују облике, методе, средства и места реализације активности;
- предлажу примене нових начина и метода организације и интерпретације садржаја;
- прате обезбеђивање услова за постизање општих исхода код деце и остваривање стандарда васпитно-образовног рада;
- прате и размењују обезбеђивање услова подршке за децу са посебним потребама и израде индивидуалних планова подршке;
- предлажу и размењују примене разноврсних облика и метода рада у сарадњи са родитељима;
- предлажу и размењују облике и методе рада у сарадњи са основном школом;
- прате уџбеничку, приручну литературу и радне листове за децу и даје предлог Васпитно-образовном већу за избор;
- бирају председника; и
- по потреби обављају и друге послове из своје надлежности.

Веће припремних предшколских група Установе образује директор Установе, односно руководилац педагошке јединице Установе, на основу посебног овлашћења директора Установе.

Веће се састаје по потреби.

Председник Већа планира организује и одговара за његов рад, на састанцима Већа води се записник и евиденција о присутности.

Тим објекта

Члан 104.

Тим објекта чине сви запослени у објекту Установе.

Тим објекта обавља следеће послове:

- стара се о примени стандарда квалитета рада Установе;
- стара се о примени знања и вештина стечених стручним усавршавањем;
- бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада;

Главни васпитач објекта информисе запослене о актуелним питањима рада објекта, о стању и актуелним проблемима, кадровским потребама, питањима везаним за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у објекту.

Тим објекта образује директор Установе, односно главни васпитач објекта на основу посебног овлашћења директора Установе.

Тим објекта састаје се по потреби, на састанцима Тима води се записник и евиденција о присутности.

Тим за самовредновање објекта

Члан 105.

Тим за самовредновање објекта чине по један представник свих васпитних група објекта, стручни сарадник, представник Савета родитеља објекта, представник јединице локалне самоуправе.

Тим из става 1.овог члана обавља следеће послове:

- сачињава годишњи план самовредновања на основу процене стања у објекту;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након самовредновања сачињава извештај који подноси стручном тиму за самовредновање рада установе и упознаје тим вртића са резултатима самовредновања и вредновања.

Тим за самовредновање објекта образује директор Установе, односно главни васпитач на основу посебног овлашћења директора Установе.

Тим се састаје се потреби.

Председник планира, организује, води и одговара за његов рад.

На састанцима Тима води се записник и евиденција присутности.

Тим за пружање додатне подршке детету

Члан 106.

Тим за пружање додатне подршке детету могу чинити, у зависности од врсте подршке која је потребна детету: васпитачи групе у коју је уписано дете коме је потребна додатна подршка, стручни сарадници, сарадници, и родитељ/законски заступник детета, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту.

Тим предузима све потребне конкретне радње у циљу пружања додатне подршке детету (васпитно-образовне, здравствене и социјалне) у складу са законским и подзаконским актима.

Тим за пружање додатне подршке детету образује директор Установе, односно главни васпитач на основу посебног овлашћења директора Установе.

Тим за пружање додатне подршке детету образује главни васпитач, а Чланови Тима бирају председника који заказује састанке на којима се води записник и евиденција присутности.

О формирању Тима за пружање додатне подршке детету председник Тима је дужан да информисе Тим објекта, а главни васпитач објекта је задужен за чување комплетне евиденције о сваком појединачном случају.

Х. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 107.

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 108.

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 неблаговремено информисање са актива тимова, (стручних скупова, стручног усавршавања и Колегијума Установе) запослених и родитеља, и
7. понашање запослених у супротности са Правилима понашања у Установи.

Дисциплински поступак

Члан 109.

За теже и лакше повреде радне обавезе из члана 107. и 108. овог статута, против запосленог се покреће дисциплински поступак.

Члан 110.

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 застарјева 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 застарјева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарјева 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 111.

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 другима противправне имовинске користи.

Члан 112.

Мере за лакшу повреду радне обавезе, из члана 110.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 113.

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 114.

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,

Пословником се уређује рад: Управног одбора и Централног савета родитеља, као и комисија и других радних тела.

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

Члан 115.

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 116.

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 117.

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

Члан 118.

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 119.

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 120.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова, врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у складу са чланом 116. овог статута.

Члан 121.

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 122.

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 123.

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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна Pokrajина Војводина
ГРАД НОВИ САД
ОПШТИНА БЕЖЕВО
ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Будимир Гоњевац /

