

На основу члана 33. став 1. тачка 9. Статута Града Суботице («Службени лист Општине Суботица» бр. 26/08 и 27/08-исправка и «Службени лист Града Суботице», бр. 46/11 и 15/13) и члана 8. став 1. алинеја 1. Одлуке о оснивању Предшколске установе «Наша радост» Суботица – Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 21/17),

Скупштина града Суботице, на ... седници одржаној дана 2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Статут Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica

I

Даје се сагласност на Статут Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica Суботица који је донео Управни одбор Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica, на седници одржаној дана 18. децембра. 2017. године.

II

Ово решење објавити у «Службеном листу Града Суботице».

Образложење

Правни основ: Члан 33. став 1. тачка 9. Статута Града Суботице („Службени лист Општине Суботица“, бр. 26/08 и 27/08–исправка и „Службени лист Града Суботице“, бр. 46/11) према којем скупштина у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, и даје сагласност на њихове статуте, и члан 8. став 1. алинеја 1. Одлуке о оснивању Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 21/17) према којем је Установа дужна да на Статут тражи сагласност Скупштине.

Разлози за доношење: Скупштина града Суботице је на седници одржаној 6. јула 2017. године усвојила Одлуку о оснивању Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica («Службени лист Града Суботице», 21/17) која је усаглашена са одредбама новог Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 88/17).

Управни одбор Предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica је на седници одржаној 18. децембра 2017. донео нови Статут који је усаглашен са одредбама Одлуке о оснивању.

Статут садржи одредбе о делатности Установе у складу са номенклатуром класификације делатности, одредбе о органима установе, њиховом саставу, начину именовања, одредбе о одговорности установе у правном промету, стицања средстава за остваривање делатности као и друге одредбе од значаја за рад Установе.

Сходно одредбама члан 8. став 1. алинеја 1. Одлуке о оснивању предшколске установе «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove «Naša radost» Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 21/17) према којем је Установа дужна да на Статут тражи сагласност Скупштине, Управни одбор је исти доставио Скупштини Града Суботице ради давања сагласности.

На основу наведеног предлаже се доношење Решења у тексту како је дато у материјалу.

Извршилац: Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице и Предшколска установа «Наша радост» Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolska ustanova «Naša radost» Subotica.

Средства потребна за извршење: За извршење овог решења није потребно ангажовати буџетска средства.

Дел. бр.: 4277/04
Дана: 18.12.2017.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017)-даље: Закон, Одлуке о оснивању Предшколске установе "Наша радост" Суботица - *Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka - Predškolske ustanove "Naša Radost" Subotica* („Службени лист Града Суботице“ број 30/2017), члана 37. Статута Предшколске установе "Наша радост" Суботица (дел. бр. 1793/04 од 30.08.2013), Управни одбор Предшколске установе "Наша радост" Суботица, је на својој 42.-ој редовној седници одржаној 18.12.2017. године, донео

СТАТУТ

Предшколске установе „Наша радост“ Суботица- *Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka - Predškolske ustanove "Naša radost" Subotica*

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања и васпитања, а нарочито: организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Решењем Народног одбора Стари град - среза суботичког број 06-13/5152/2/1958 од 22. јула 1958. године основан је Дечји вртић као буџетска установа за предшколску децу, те да је решењем Скупштине општине Суботица број 04/4-9673/1-70 од 25. новембра 1970. године дата сагласност на спајање у Дечју установу "Наша радост".

Члан 3.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Члан 4.

Установа је јавна установа која обавља васпитно-образовну делатност којом се остварују права грађана у складу са законом и ратификованим конвенцијама.

Предшколска установа "Наша радост" Суботица (у даљем тексту: Установа) основана је ради обављања делатности предшколског васпитања и образовања на територији Града Суботице.

Оснивач Установе је Град Суботица (у даљем тексту: Град) у чије име оснивачка права врши Скупштина града Суботице (у даљем тексту: Скупштина).

Установа је организована са више од сто васпитних група, уз сагласност надлежног органа, у складу са Законом.

Назив и седиште Установе

Члан 5.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Суботици, регистрациони уложак број Fi 181/2014 од 19.11.2014.

Назив установе је:

Предшколска установа "Наша радост" Суботица,
Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka,
Predškolska ustanova "Naša radost" Subotica.

Седиште Установе је у Суботици, ул. Антона Ашкерца бр. 3.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Правни промет, заступање и представљање Установе

Члан 6.

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

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

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

Установу заступа и представља директор Установе.

У оквиру својих овлашћења директор Установе може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

Овлашћење за заступање може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Печат и штамбил

Члан 7.

Установа има свој печат округлог облика и штамбил правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи велики печат округлог облика пречника 50 mm.

Текст на печату је писан на српском језику ћириличним писмом, на мађарском језику латиничним писмом и на хрватском језику латиничним писмом. Текст печата Установе исписује се и на језику и писму националних мањина.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем Установе.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије. У следећем унутрашњем кругу испод назива Републике Србије, исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Установе: Предшколска установа "Наша радост" Суботица, Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka, Predškolska ustanova "Naša radost" Subotica. Седиште Установе исписује се у дну печата.

Установа има 3 велика печата који су по величини и садржини истоветни.

Сваки примерак обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Установе.

Мали печат је округлог облика, пречника 20 mm са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа "Наша радост" (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално је исписана реч: Суботица.

Штамбил Установе је правоугаоног облика, величине 55x35 mm.

Садржина штампбиља је следећа: Предшколска установа "Наша радост" Суботица, Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka, Predškolska ustanova "Naša radost" Subotica.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулише се одлуком директора, у складу са законом.

Члан 8.

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, уговора, општих и појединачних правних аката и аката у платном промету и финансијском пословању.

Члан 9.

Мали печат се користи за оверавање налога за уплате и потврда које издаје Установа.

Члан 10.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе и лице које он овласти.

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

Печат и штамбиљ установе чувају се после употребе закључани.

Одговорност Установе за обавезе

Члан 11.

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која има на основу Закона и Одлуке о оснивању Предшколске установе "Наша радост" Суботица - Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka - Predškolske ustanove "Naša Radost" Subotica.

За своје обавезе у правном промету Установа одговара целокупном својом имовином.

Установа има рачун код Управе за трезор, а право располагања средствима преко рачуна Установе имају лица која директор овласти одлуком.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 12.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста.

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

Члан 13.

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

У остваривању делатности установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу.

Члан 14.

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

Установа обавља следеће делатности:

85.10 - Предшколско образовање, као претежну делатност,
а остале делатности су:

88.91 - Делатност дневне бриге о деци,

85.51 - Спортско и рекреативно образовање,

85.59 - Остало образовање,

32.40 - Производња игара и играчака,

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања,
56.29 - Услуге припремања и послуживања хране,
56.30 - Услуге припремања и послуживања пића,
10.71 - Производња хлеба, свежег пецива и колача.

У вршењу делатности из става 1. овог члана Установа обавља стручне послове у складу са Законом.

Члан 15.

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

У Установи се васпитно-образовни рад остварује и на српско-мађарском, српско-немачком, мађарско-немачком, енглеско-српском језику.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 20.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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 јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Члан 21.

Установа доноси: развојни план, годишњи план рада и предшколски програм, у складу са Законом.

Врсте програма у оквиру предшколског програма

Члан 22.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у

целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, установа остварује и различите облике и програме предвиђене Годишњим планом рада установе.

Члан 23.

За децу на болничком лечењу организује се остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

Припремни предшколски програм

Члан 24.

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

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом Установе, организује се у Установи, изузетно у школи.

Изузетно, припремни предшколски програм за децу у породици може да се организује у краћем трајању.

Остваривање предшколског програма

Члан 25.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању - од 11 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно;
- у полудневном трајању - до 5 сати дневно.

Члан 26.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Индивидуални васпитно-образовни план

Члан 27.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања предшколског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: 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.

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 предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се ревидира тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године, а по потреби и чешће.

Финансирање Установе

Члан 28.

Средства за финансирање делатности установе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе- Града Суботице.

У буџету Града Суботица обезбеђују се средства и за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
- 2) остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 3) стручно усавршавање запослених;
- 4) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе;
- 5) превоз запослених;
- 6) капиталне издатке;
- 7) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

У буџету аутономне покрајине обезбеђују се средства за рад установе, за део економске цене, у складу са Законом којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу.

Члан 29.

Одлуку о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања у предшколској установи доноси Градско веће.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана, у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица.

III ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитне групе

Члан 30.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадник, а делатност предшколске установе, којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.
Број деце која се уписују у васпитну групу, истог узраста, одређује се у складу са законом.

Мешовите васпитне групе

Члан 31.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава одређује се у складу са законом.

Двојезичне васпитне групе

Члан 32.

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног законом.

Члан 33.

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

Деца са сметњама у развоју

Члан 34.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са законом.

Установа може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интересорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

Радно време

Члан 35.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђен је по прибављеном мишљењу савета родитеља Установе, а на основу одлуке Управног одбора, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

Упис деце

Члан 36.

Упис деце у предшколску установу врши се у складу са законом и овим Статутом.

Приликом уписа деце у Установу, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Дете - страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

За боравак у Установи, родитељ, односно други законски заступник детета страног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ, односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног и расељеног лица, плаћа цену по детету коју утврђује оснивач, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 37.

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 38.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Пријава за упис (даље: Пријава) деце у Установу (целодневни и полудневни боравак, као и у припремни предшколски програм) вршиће се у априлу месецу, за следећу школску годину.

Приликом подношења Пријаве формирају се Листе пријема, које ће се заједно са критеријумима за утврђивање приоритета за упис деце у вртић узимати у обзиром приликом рангирања.

Пријаве које су поднете у априлу месецу, разматрају се приликом распоређивања деце по групама за следећу школску годину.

Након протекла рока за упис деце у Установу, могућ је пријем у групе где се укаже слободно место.

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 41.

У Установи се организују и радне јединице у складу с карактером васпитно-образовне делатности, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака.

Организациона шема:

1. Служба општих и правних послова и економско финансијска служба
 - 1.1. Управа;
 - 1.2. Одсек за економско-финансијске послове;
 - 1.3. Одсек општих, правних и кадровских послова;
2. Педагошки сектор;
3. Техничка служба;
4. Служба вешераја и кројачнице;
5. Служба исхране и возни парк.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Наша радост“ Суботица, Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka, Predškolska ustanova „Naša radost“ Subotica ће се детаљно разредити организациона шема.

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 42.

Органи Установе су:

- 1) Орган управљања - Управни одбор,
- 2) Орган руковођења - директор Установе,
- 3) Стручни и саветодавни органи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом Установе.

Управни одбор

Члан 43.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Управни одбор има девет (9) чланова укључујући и председника.

Орган управљања 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 јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управни одбор.

Решење о именовању, односно разрешењу Управни одбор коначно је у управном поступку.

Члан 44.

Управни одбор именује заменика председника Управног одбора.

Председник Управног одбора и његов заменик, бирају се тајним гласањем, уколико Управни одбор не одлучи да гласање буде јавно.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 45.

Поступак за именовање чланова Управни одбор покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управни одбор, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управни одбор.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Управни одбор.

Надлежност управног одбора

Члан 46.

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

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, 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, годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 76. став 1. овог Статута;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом.

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

Директор Установе

Члан 47.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом.

Избор директора установе

Члан 48.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор установе.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

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

С обзиром да се у Установи изводи образовно-васпитни рад и на језику националне мањине, Управни одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 49.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора.

Комисија има 3 (три) члана, с тим да сваки члан има заменика, који га замењује у случају спречености да ради у Комисији.

Чланови Комисије предлажу се из реда запослених који учествују у васпитно-образовном раду, и из запослених у пратећим службама.

Управни одбор именује чланове Комисије на посебној седници, на којој је једина тачка дневног реда избор директора установе и именовање чланова комисије за избор директора.

Комисија се бира на предлог чланова Управног одбора.

За сваког члана Комисије се гласа појединачно, а члан је изабран ако за њега гласа већина од укупног броја чланова Управног одбора.

У случају да кандидати имају исти број гласова, а има их више него што је предвиђено бројем чланова Комисије, за њих се гласање понавља.

Гласање је јавно.

Комисија обавља следеће послове:

1. обраду конкурсне документације,
2. утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора,
3. обавља интервју са кандидатима,
4. прибавља мишљење васпитно-образовног и педагошког већа о пријављеним кандидатима,
5. цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Мишљење већа из става 1. тачка 4. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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 50.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести васпитно-образовно веће о кандидатима који су конкурисали.

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

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

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

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

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 51.

Комисија доставља васпитно-образовном већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Васпитно-образовно веће даје мишљење Управном одбору о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима. Ово мишљење није обавезујуће.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

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

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

Члан 52.

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

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.

Статус директора

Члан 53.

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.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 54.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору, Покрајинском секретару за образовање и министру.

Надлежности директора:

- 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 јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са Законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом.

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.

Престанак дужности директора

Члан 55.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Вршилац дужности директора

Члан 56.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине 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.

Помоћник директора

Члан 57.

Установа 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.

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.

Савет родитеља

Члан 58.

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом.

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог Законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља.

Члан 59.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Број васпитних група се утврђује Решењем о утврђивању броја деце у васпитној групи обухваћене предшколским образовањем у Предшколској установи "Наша радост" за сваку школску годину.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце припадника националне мањине.

У установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Избор савета родитеља

Члан 60.

Да би родитељ детета био легитимно изабран за представника васпитне групе у Савет родитеља Установе, потребно је да је:

- 1) у својству родитеља детета;
- 2) одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била- избор родитеља у Савет родитеља;
- 3) на родитељском састанку било кворума за одлучивање (изабран од стране већине родитеља уписане деце) и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка;
- 4) избор родитеља у Савет родитеља вршен у складу са одредбама статута;
- 5) начин избора родитеља, који је представник у Савет родитеља, констатовано у записнику са родитељског састанка, који потписују сви родитељи који су присуствовали избору свог представника.

Мандат родитеља у Савету родитеља је једна школска година.

Рад Савета родитеља планира се Годишњим планом рада установе, у складу са надлежношћу овог органа утврђену Законом и прописима донетим на основу њега.

Члан 61.

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, тајним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и записничар бирају се за сваку школску годину.

На истој седници Савет родитеља усваја Пословник о раду.

Постоји само један Савет родитеља у установи.

Члан 62.

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива и њоме руководи директор установе.

Члан 63.

Својство члана у Савету родитеља престаје подношењем оставке на лични захтев, као и у случају неоправданог изостанка са три узастопне седнице Савета родитеља, односно ако престане основ за чланство.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. На седници Савета родитеља констатује се оставка и покреће се поступак за избор новог члана савета.

Члан 64.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце, васпитачи и запослени у Установи.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 65.

Савет родитеља доноси Пословник о свом раду.

Стручни органи Установе

Члан 66.

Стручни органи Установе су:

- васпитно-образовно веће,
- стручни актив васпитача:
 - стручни актив васпитача млађих узрасних група,
 - стручни актив васпитача средњих узрасних група,
 - стручни актив васпитача старијих узрасних група,
 - стручни актив васпитача најстаријих узрасних група,
 - стручни актив васпитача забавишних група,
 - стручни актив васпитача мешовитих узрасних група,
- стручни актив медицинских сестара:
 - стручни актив медицинских сестара и васпитача јасле 1 и 2
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој предшколског програма,

- стручни актив за самовредновање,
- стручни актив за стручно усавршавање,
- стручни актив за посебне и специјализоване програме,
- педагошки колегијум
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за превенцију говорних потешкоћа,
- Тим за повећање обухвата деце у припремни предшколски програм из осетљивих група,
- Програмски стручни актив васпитача за реализаторе програма за рано учење енглеског језика,
- Стручни програмски актив васпитача реализатора српско-мађарске двојезичности,
- Стручни програмски актив васпитача у програму увођења језика средине,
- Стручни програмски актив васпитача у реализацији програма развијање комуникативних вештина на нематерњем језику (српски, мађарски),
- Стручног актива васпитача који васпитно-образовни рад реализују на мађарском језику,
- Стручног актива васпитача реализатора прилагођеног Монтесори програма,
- Стручни актив васпитача који васпитно-образовни рад реализују на хрватском језику.

Члан 67.

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

Члан 68.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће

Члан 69.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре које обављају васпитно-образовни рад и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће Установе разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана Установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Установи.

План и програм рада васпитно-образовног већа саставни је део годишњег плана рада Установе.

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања на тим седницама.

Члан 70.

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 71.

О раду васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова васпитно-образовног већа, кога на почетку школске године бира васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Установе и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговора директору Установе.

Члан 72.

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у Управни одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно.

Члан 73.

Када васпитно-образовно веће решава о питању о којем се претходно изјаснио Савет родитеља, председник Савета родитеља присуствује седници.

Стручни актив васпитача

Члан 74.

Стручни актив васпитача разматра питања која се тичу васпитно-образовног рада Установе, из области рада васпитача, а нарочито:

- прикупљање информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце,
- сарадња са васпитачима у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици,
- информисање о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања детета,
- сарадња са родитељима, односно старатељима, стручним сарадницима и педагошким асистентом.

Стручни актив медицинских сестара

Члан 75.

Стручни актив медицинских сестара разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 76.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Установе за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање.

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Установе и саветника за развој Установе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Установи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Установе;

- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода ;
- припрема нацрт развојног плана Установе.

Стручни актив за развојно планирање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за развој предшколског програма

Члан 77.

Стручни актив за развој предшколског програма разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за самовредновање

Члан 78.

Стручни актив самовредновање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за стручно усавршавање

Члан 79.

Стручни актив за стручно усавршавање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Стручни актив за посебне и специјализоване програме

Члан 80.

Стручни актив за посебне и специјализоване програме разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе.

Члан 81.

Стручним активима руководи председник кога бирају чланови актива.

О раду свих стручних актива води се записник.

Члан 82.

Директор Установе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Установи.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 83.

С обзиром да у Установи има деце са сметњама у развоју, директор образује тим за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

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

Члан 84.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Тим за превенцију говорних потешкоћа

Члан 85.

Тим за превенцију говорних потешкоћа обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Тим за повећање обухвата деце у припремни предшколски програм из осетљивих група

Члан 86.

Тим за повећање обухвата деце у припремни предшколски програм из осетљивих група обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Програмски стручни актив васпитача за реализаторе програма рано учење енглеског језика

Члан 87.

Програмски стручни актив васпитача за реализаторе програма рано учење енглеског језика обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни програмски актив васпитача реализатора српско-мађарске двојезичности

Члан 88.

Стручни програмски актив васпитача реализатора српско-мађарске двојезичности обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни програмски актив васпитача у програму увођења језика средине

Члан 89.

Стручни програмски актив васпитача у програму увођења језика средине обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни програмски актив васпитача у реализацији програма развијање комуникативних вештина на нематерњем језику (српски, мађарски)

Члан 90.

Стручни програмски актив васпитача у реализацији програма развијање комуникативних вештина на нематерњем језику (српски, мађарски) обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни актив васпитача који васпитно-образовни рад реализују на мађарском језику

Члан 91.

Стручни актив васпитача који васпитно-образовни рад реализују на мађарском језику обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни актив васпитача реализатора прилагођеног Монтесори програма

Члан 92.

Стручни актив васпитача реализатора прилагођеног Монтесори програма обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Стручни актив васпитача који васпитно-образовни рад реализују на хрватском језику

Члан 93.

Стручни актив васпитача који васпитно-образовни рад реализују на хрватском језику обавља послове утврђене Годишњим планом рада Установе, у складу са Законом.

Педагошки колегијум

Члан 94.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 77. став 3. тачке 1)-3) и тачке 5)-7) овог статута.

Члан 95.

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

Педагошки колегијум одлучује на седницама.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор установе и записничар.

Секретар Установе

Члан 96.

Правне послове у установи обавља секретар.

Васпитачи

Члан 97.

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитачи, и то:

- васпитач,
- медицинска сестра-васпитач

Члан 98.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре – васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача

Члан 99.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом.

Стручни сарадници

Члан 100.

Стручни сарадници у Установи јесу: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

Члан 101.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Сарадници

Члан 102.

Сарадници обављају послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у Установи.

VI ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 103.

Установа је дужна да упозна родитеља, односно другог законског заступника деце, по пријему деце у Установу с правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом, а установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- упис у Установу у складу са Законом;
- квалитетан образовно-васпитни рад;
- употребу матерњег језика у складу са Законом;
- остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- целовити развој и добробити детета предшколског узраста, услове и подстицај за развој својих капацитета, проширивање искуства и изградње сазнања о себи, другим људима и свету;
- једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са Законом;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- информације о његовим правима и обавезама;
- остваривање свих права детета, права на заштиту и на правично поступање Установе према детету.

Члан 104.

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

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

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

Члан 105.

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 лице 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 особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, 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 овим Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 106.

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

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

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

Члан 107.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета 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 или запосленог; насилно понашање запосленог према детету.

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 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 дорастао 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 (web site), 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.

Члан 108.

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

Директор установе дужан је 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.

Члан 109.

Спровођење заштите и безбедности деце јесте обавеза установе.

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу заштите и безбедности деце, Установа спроводи мере утврђене Правилником о заштити и безбедности деце Установе.

Члан 110.

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

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

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

Члан 111.

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

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

Понашања у установи и односи деце, запослених и родитеља, односно законских заступника ближе се уређују Правилима понашања у установи која доноси Управни одбор.

VII САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 112.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, предшколског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других Законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, васпитачи, стручни сарадници, директор и Управни одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном већу, савету родитеља и управном одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

VIII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 115.

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

Члан 116.

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

IX ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 117.

Установа има донета следеће акта, и то:

1. Статут;
2. Колективни уговор;
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
5. Правилник о евиденцији присуства запослених на радном месту;
6. Акт о процени ризика за радна места и у радној околини;
7. Правила заштите пожара;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о условима за упис, пријем и испис деце;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
11. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
12. Правилник о понашању деце, родитеља и запослених;
13. Правилник о сигурносно-заштитним мерама и протоколи поступања у ризичним ситуацијама;
14. Правилник о ближе уређењу поступка јавне набавке;
15. Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве;
16. Правилник о условима и начину коришћења службених возила;
17. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
18. Правилник о количини расхода (кало, растур, квар и лом);
19. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;
20. Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
21. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
22. Пословник о раду управног одбора;
23. Пословник о раду савета родитеља;
24. Пословник о раду васпитно-образовног већа;
25. Пословник о раду Педагошког колегијума и друга општа акта чије доношење произилази из Закона.

Члан 118.

Општа акта Установе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Статут се примењује од дана добијања сагласности Скупштине Града Суботица.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова се примењује од добијања сагласности Градоначелника.

Члан 119.

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

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђују се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

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

X ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 120.

За време штрајка Установе, Установа је дужна да обезбеди минимум процеса рада ради обављања делатности Установе, у складу са Законом.

Минимум процеса рада у складу са ставом 1. овог члана, пре ступања у штрајк заједнички ће утврдити представници оснивача, репрезентативног синдиката и директор Установе.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 121.

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

Члан 122.

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

XII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 123.

Управни одбор и директор остварују сарадњу с репрезентативним синдикатом установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима установе.

Запослени имају право да без претходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом установе.

Члан 124.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Запослени остварује своја права у складу са законом, Колективним уговором и Посебним колективним уговором.

Члан 125.

Установа је дужна да, у складу са просторним, техничким и финансијским могућностима, обезбеди услове за рад синдиката који окупља запослене код послодавца, и то:

- 1) коришћење одговарајуће просторије;
- 2) административно-техничке услове;
- 3) да председнику синдиката установе доставља податке одговарајућих стручних служби ради пружања релевантних информација, података у поступку преговарања и закључивања колективних уговора и сл.;
- 4) да председнику синдиката код послодавца доставља информације, билтене, публикације и друга документа која су у функцији вршења синдикалних активности, као и да синдикат може да истиче своја обавештења у просторијама послодавца на местима која су приступачна и за то одређена;
- 5) да средства од чланарине уплаћује на рачун синдиката;
- 6) обраду периодичног обрачуна и завршног рачуна.

Члан 126.

Запослени и синдикат имају право да буду обавештени од стране Установе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката, у складу са законом, колективним уговором и посебним колективним уговором.

XIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 127.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред Управним одбором, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом.

XIV ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 128.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне и радне средине.

Заштита и унапређивање животне и радне средине врши се у складу с годишњим планом рада.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

Установа је дужна да:

- тражи сагласност Скупштине на Статут Установе;
- у остваривању своје делатности поступа по налозима Оснивача;
- тражи сагласност Скупштине на одлуку о статусној промени;
- тражи сагласност Скупштине и органа АПВ надлежног за послове образовања на одлуку о промени назива или седишта Установе;
- тражи сагласност органа АПВ надлежног за послове образовања за проширење делатности Установе;
- тражи сагласност од Градоначелника на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе;
- тражи сагласност Градског већа на утврђени почетак и завршетак радног времена у Установи;
- поднесе предлог Градском већу за доношење Решења о утврђивању броја деце у васпитним групама обухваћене предшколским образовањем,
- поднесе предлог надлежном органу оснивача за доношење одлуке о мрежи дејчјих вртића у установама на територији града за свој делокруг рада.

Члан 130.

Скупштина има право да тражи подношење годишњих извештаја о раду и остваривању делатности, а по потреби и друге извештаје.

Члан 131.

Статут Установе се објављује на огласној табли Установе.

Статут се примењује од дана добијања сагласности Скупштине Града Суботица.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе дел. бр. 1793/04 од 30.08.2013. године.

Председник Управног одбора
Предшколске установе „Наша радост“
Давор Дулић



ДЕЛ.БР.: 4277/04
ДАНА: 18.12.2017.

Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

XLII седница Управног одбора одржана је 18.12.2017. године у Управној згради Предшколске установе "Наша радост" Суботица, у улици Антона Ашкерца 3, са почетком у 14,00 часова.

непотребно изостављено

АД.3.

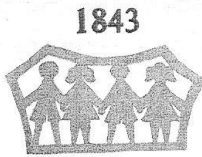
Сандра Зекић, секретар установе, упознала је чланове Управног одбора са предлогом Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица. Чланови Управног одбора обавештени су да су донети нови Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017), Закон о изменама и допунама Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ број 101/2017), као и да је Град Суботица на својој 12. редовној седници одржаној дана 16.11.2017. године донео Одлуку о оснивању Предшколске установе „Наша радост“ Суботица, Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka - Predškolske ustanove "Naša Radost" Subotica („Службени лист Града Суботице“ број 30/2017), те да је било нужно усклађивање Статута са новим законским одредбама. У новом предлогу Статута унете су одредбе које се односе на начин избора савета родитеља, што је недостајало у претходном Статуту. Члан Управног одбора госпођа Кристина Пастор је скренула је пажњу на правописне грешке у називу установе на мађарском језику. Осим тога постављено је питање зашто мандат чланова управног одбора није дефинисан у Статуту. Сандра Зекић је одговорила да није нужно да стоји уколико је одређен у Закону. Кристина Пастор је поставила и питање зашто нису таксативно наведени чланови актива за самовредновање, када су наведени за развојно планирање. Вељко Војнић је одговорио да ни у Закону нису таксативно наведени, већ да директор доноси решење за сваки актив, тим , комисију и слично, те ће тако бити и у случају актива за самовредновање уз поштовање законских одредби. Госпођа Пастор је поставила питање зашто директор Шимић не присуствује седници Управног одбора. Вељко Војнић је рекао да директор Јашо Шимић користи своје законско право да искористи годишњи одмор пред одлазак у пензију. Других питања није било.

Текст предлога Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица је саставни део овог записника.

Након разматрања, чланови Управног одбора су једногласно донели следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се предлог Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица.
Текст предлога Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица чини саставни део ове Одлуке.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NÁSA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NÁSA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

непотребно изостављено

За : 5 гласова
Против : нико
Уздржан : нико

непотребно изостављено

Записничар
Сандра Зекић

Председник Управног одбора
Давор Дулић

за Предшколску установу "Наша радост"



Директор, проф.деф. Јашо Шимић