

**JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI
ODGOJ I OBRAZOVANJE
“NAŠE DIJETE”
T U Z L A**

P R A V I L A

**JAVNE USTANOVE ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE “NAŠE
DIJETE” TUZLA**

Tuzla, decembar 2018. godine.

S A D R Ž A J:

- I OPŠTE ODREDBE
- II NAZIV I SJEDIŠTE OSNIVAČA
- III OSNIVAČ USTANOVE
- IV OBAVEZE USTANOVE PREMA OSNIVAČU
- V PEČAT USTANOVE
- VI DJELATNOST USTANOVE
- VII ODNOS PREMA KORISNICIMA
- VIII STATUSNE PROMJENE
- IX NAČIN STICANJA I RASPOREĐIVANJA SREDSTAVA
- X ORGANI UPRAVLJANJA I STRUČNI ORGANI
USTANOVE
- XI DIREKTOR USTANOVE
- XII LICA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE USTANOVE
- XIII STRUČNA TIJELA
- XIV OPĆI AKTI USTANOVE
- XV PRIJEM I UPIS DJECE U OBDANIŠTE
- XVI ORGANIZACIJA RADA U OKVIRU USTANOVE
- XVII NAČIN OSTVARIVANJA JAVNOSTI RADA
- XVIII OSTVARIVANJE PRAVA, OBAVEZA I ODGOVORNOSTI
- XIX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o Ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 74. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 12/09, 8/11, 10/13 i 8/18) uz prethodnu saglasnost Osnivača broj: 02-05-8570-2018 od 11.12.2018. godine, Upravni Odbor Javne ustanove „Naše dijete“ na sjednici održanoj dana 20.12.2018. godine donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE “NAŠE DIJETE” TUZLA

I OPŠTE ODREDBE:

Član 1. (Predmet)

Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Naše dijete“ (u daljem tekstu: Ustanova), ovim Pravilima uređuje pitanja koja se odnose na rad i poslovanje Ustanove, a naročito:

- naziv i sjedište Ustanove,
- naziv Osnivača Ustanove,
- obaveze Ustanove prema Osnivaču,
- djelatnosti Ustanove,
- način i uslovi obavljanja djelatnosti,
- odnos prema korisnicima usluga,
- statusne promjene,
- način sticanja i raspoređivanja sredstava za rad,
- sastav, djelokrug rada, način izbora i razrješenja Upravnog odbora,
- imenovanje i razrješenje direktora,
- organe Ustanove i njihova prava, obaveze i odgovornosti,
- uslove i način izbora i razrješenja organa Ustanove,
- opće akte koji se donose u Ustanovi i način njihovog donošenja,
- lica ovlaštena za zastupanje Ustanove, njihova ovlašćenja i odgovornosti,
- prijem i upis djece u obdanište,
- način ostvarivanja javnosti rada,
- ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika Ustanove,
- druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

II NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE:

Član 2. (Naziv Ustanove i poslovnih jedinica)

(1) Naziv Ustanove glasi: Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Naše dijete“ Tuzla. Sjedište ustanove je u Tuzli, ulica Krečanska broj: 3.

(2) U okviru ustanove postoje poslovne jedinice naziva kako slijedi:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. poslovna jedinica "POLETARAC" | ul. Safvet-bega Bašagića br. 2. |
| 2. poslovna jedinica "SUNČICA" | ul. Miroslava Krleže br. 4 |
| 3. poslovna jedinica "JELENKO" | ul. Muftije Efendije Kurta br. 34 |
| 4. poslovna jedinica "KOLIBRI" | ul. Mehmedalije Maka Dizdara br. 48. |
| 5. poslovna jedinica "BAMBI" | ul. Maršala Tita br. 149. |

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 6. poslovna jedinica "SNJEGULJICA" | ul. Maršala Tita br. 68. |
| 7. poslovna jedinica "ZEKA" | ul. Aleja Alije Izetbegovića br. 38. |
| 8. poslovna jedinica "CRVENKAPICA" | ul. Novo naselje br. 85 |
| 9. poslovna jedinica "LASTAVICA" | ul. Klosterska br. 21. |
| 10. poslovna jedinica "RADOST" | ul. Goli briješ br. 30. |
| 11. poslovna jedinica "PČELICA" | ul. Krečanska br. 3. |
| 12. poslovna jedinica "CICIBAN" | ul. Hasana Kikića br.1. |

Član 3.
(Promjena naziva)

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Ustanove može donijeti Upravni odbor Ustanove uz saglasnost osnivača.

III OSNIVAČ USTANOVE:

Član 4.
(Osnivač Ustanove)

Osnivač Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" je Gradsko Vijeće Tuzla.

IV OBAVEZE USTANOVE PREMA OSNIVAČU:

Član 5.
(Prava i obaveze Ustanove)

Ustanova ima sljedeće obaveze prema Osnivaču:

- da obavlja djelatnost i pruža usluge u skladu sa Odlukom o osnivanju i ovim Pravilima,
- podnosi izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove,
- stalna saradnja sa Osnivačem radi ostvarivanja djelatnosti Ustanove,
- druge obaveze u skladu sa zakonom.

V PEČAT USTANOVE:

Član 6.
(Oblik i izgled pečata)

- (1) Ustanova ima pečat koji je okruglog oblika promjera 50 mm u koji je upisan tekst: Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla.
- (2) Ustanova ima štambilj pravougaonog oblika dimenzija 70 x 30 mm sa tekstrom identičnim tekstu na pečatu, brojem i datumom.
- (3) Ustanova može imati i druge štambilje radi organizacije rada, što se reguliše posebnom odlukom Upravnog odbora.

Član 7.
(Čuvanje pečata)

- (1) Pečat i štambilj se nalaze kod osoba zaduženih za raspolažanje sa istim i upotrebljavaju se isključivo uz saglasnosti zaduženih osoba.
- (2) Zadužena lica su dužna osigurati pečat i njegovo čuvanje nakon upotrebe, te osigurati isti od neovlašćene upotrebe.

VI DJELATNOST USTANOVE:

Član 8. **(Djelatnost Ustanove)**

- (1) Ustanova obavlja djelatnost koja je od posebnog društvenog interesa, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove.
- (2) U obavljanju djelatnosti poseban društveni interes se realizuje učešćem predstavnika osnivača i šire društvene zajednice u upravljanju poslovima Ustanove kao i u drugim oblicima društvenog uticaja.

Član 9. **(Vrste djelatnosti)**

- (1) Osnovna djelatnost je predškolski odgoj i obrazovanje djece od šest mjeseci do polaska u školu kao početni stepen odgoja i obrazovanja.
- (2) Cilj predškolskog odgoja i obrazovanja je da se najmlađoj generaciji obezbjede svi uslovi za optimalan tjelesni, intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj, za uspješan dalji odgoj i obrazovanje.
- (3) Djelatnost Javne ustanove u unutrašnjem poslovanju je:
-58.11 Izdavanje knjiga;
-58.12 Izdavanje imenika i propisa korisnika adresa;
-58.13 Izdavanje novina
-58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
-58.19 Ostala izdavačka djelatnost
-68.20 Iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetim u zakup(leasing)
-85.10 Predškolsko obrazovanje
-88.91 Djelatnost dnevne brige o djeci

Član 10. **(Promjena djelatnosti)**

Ustanova može proširiti ili promijeniti djelatnost o čemu odluku donosi Upravni odbor uz saglasnost osnivača.

Član 11. **(Uslovi za obavljanje djelatnosti)**

- (1) Ustanova obavlja djelatnost radi koje je osnovana na način koji doprinosi da se realizuju ciljevi radi kojih je osnovana.
- (2) Ustanova obavlja djelatnost dok postoje uslovi za obavljanje te djelatnosti u skladu sa zakonom.

VII ODNOS PREMA KORISNICIMA:

Član 12. **(Oblici saradnje sa korisnicima)**

- (1) Radi potpunijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, njege i fizičkog razvoja djece, organizuju se razni vidovi saradnje sa roditeljima i starateljima djece, kao korisnicima usluga.
- (2) Saradnja se ostvaruje putem vijeća roditelja, roditeljskih sastanaka, informativnih individualnih sastanaka sa roditeljima uključujući roditelje, odjeljenja, grupa i konsultacija odjeljenskih obiteljskih vijeća i putem drugih vidova zajedničkih aktivnosti.

Član 13.
(Plan i sadržaj rada)

Plan i sadržaj rada sa korisnicima Ustanova utvrđuje Godišnjim programom rada.

VIII STATUSNE PROMJENE:

Član 14.
(Statusne promjene)

- (1) Ustanova može vršiti statusne promjene:spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje.
- (2) Odluku o statusnim promjenama donosi osnivač.

IX FINANSIRANJE PREDŠKOLSKE USTANOVE

Član 15.
(Sredstva za rad)

Finansiranje predškolske Ustanove se vrši iz sljedećih izvora:

- a) sredstva koja osigurava osnivač;
- b) sredstva koja osiguravaju nadležna ministarstva i dr institucije Kantona;
- c) prihodi ostvareni djelatnošću Ustanove (participacija korisnika usluga-vlastiti prihodi)
- d) legati, pokloni, zavještanja i donacije
- e) na drugi zakonom propisan način

Član 16.
(Finansijski plan- Budžet)

- (1) Sredstva Ustanove i njihov raspored za pojedine namjene, utvrđuju se finansijskim planom, odnosno budžetom Ustanove koji je sastavni dio budžeta grada Tuzla.
- (2) Finansijski plan iz stava 1. ovog člana donosi direktor na prijedlog rukovodioca službe za ekonomsko-finansijske poslove.
- (3) Finansijski plan se sastoji od općeg i posebnog dijela i kapitalnog budžeta.
- (4) Svi prihodi i primici, rashodi i izdaci iskazuju se u budžetu po bruto načelu.
- (5) Ustanova posluje u sistemu trezorskog poslovanja i sistemski je onemogućena ostvarivati višak rashoda nad prihodima, a višak prihoda se prenosi u narednu fiskalnu godinu.

X ORGANI UPRAVLJANJA I STRUČNI ORGANI USTANOVE:

UPRAVNI ODBOR:

Član 17.
(Imenovanje i razrješenje)

- (1) Organ upravljanja u Ustanovi je Upravni odbor.
- (2) Upravni odbor odgovoran je za utvrđivanje politike predškolske ustanove, općenito za upravljanje Ustanovom i uspješno korištenje kadrovskih i materijalnih resursa.
- (3) Upravni odbor ima tri člana koje imenuje osnivač.
- (4) Članovi Upravnog odbora biraju se na osnovu javnog konkursa po principu paritetne zastupljenosti osnivača, vijeća roditelja i stručnog osoblja predškolske Ustanove.

(5)Objavu Javnog konkursa, imenovanje komisije za izbor i utvrđivanje posebnih uslova, odnosno kriterija za izbor i imenovanje članova upravnog odbora vrši osnivač.

(6)Komisija za izbor se sastoji od pet članova od kojih su tri iz reda državnih službenika resorne službe Grada Tuzla, jedan predstavnik vijeća roditelja i jedan predstavnik ustanove.

Član 18. (Dužnosti Upravnog odbora)

Upravni odbor ima slijedeća ovlaštenja:

- donosi pravila Ustanove,
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima Ustanove,
- imenuje direktora Ustanove,
- donosi godišnji program rada Ustanove,
- utvrđuje planove rada i razvoja Ustanove,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ Ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima Ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada Ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima Ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Ustanove,
- na propisan način donosi odluku o statusnim promjenama na koje je data saglasnost i prijavljuje njihov upis u registre,
- odlučuje o mjerilima i kriterijima upisa djece,
- rješava po zahtjevu o upravnoj stvari iz svog djelokruga,
- rješava o žalbama kao drugostepeni organ i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Ustanove.

Član 19. (Donošenje odluka)

(1) Upravni odbor donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova ako zakonom ili Pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

(2) Poslovnikom o radu Upravnog odbora bliže se regulišu pitanja vezana za rad Upravnog odbora.

(3) Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor Ustanove, bez prava odlučivanja.

XI DIREKTOR USTANOVE:

Član 20. (Organ rukovođenja)

(1) Ustanovom rukovodi direktor.

Direktor Ustanove odgovoran je za upravljanje i realizaciju programskih aktivnosti Ustanove.

- (2) Direktor se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan, a najviše dva puta uzastopno u istoj predškolskoj Ustanovi.
(3) Za direktora Ustanove ne može se imenovati lice koje se ne može imenovati u skladu sa zakonom.

Član 21. (Uslov za imenovanje)

Za direktora Ustanove može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova predviđenih zakonom, ima visoku stručnu spremu (VSS) ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sistemu studiranja u najmanje trogodišnjem trajanju koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova iz oblasti predškolskog odgoja, pedagogije, specijalne pedagogije, psihologije ili društvenih nauka i najmanje pet godina iskustva u struci nakon sticanja odgovarajuće visoke stručne spreme, te da se ističe organizacionim sposobnostima.

Član 22. (Objavlјivanje konkursa)

- (1) Upravni odbor raspisuje konkurs za izbor direktora Ustanove, koji se objavljuje u „Službenim novinama FBiH“ i u dnevnom listu velikog tiraža s ciljem da bude dostupan najširoj javnosti.
(2) Konkurs sadrži uslove iz člana 21. ovih Pravila, trajanje konkursa, postupak izbora i način obavještavanja kandidata o izboru.
(3) Kandidat za direktora javne predškolske ustanove, uz prijavu na konkurs, dostavlja i svoj program rada i razvoja predškolske ustanove za period za koji se imenuje.

Član 23. (Postupak i procedura izbora i imenovanje)

- (1) Rok za podnošenje prijava na konkurs je 15 dana od dana objavlјivanja konkursa u novinama koje posljednje objave konkurs.
(2) Upravni odbor će imenovati komisiju za izbor, koja se sastoji od pet članova od kojih su tri iz reda državnih službenika resorne službe Grada Tuzla, a dva predstavnika ustanove.
(3) Komisija za izbor će pregledati sve prijave koje stignu u propisanom roku i sastaviti listu sa užim izborom najboljih kandidata koji spunjavanju kriterije za imenovanje.
(4) Svi kandidati koji uđu u uži izbor pozivaju se na intervj.
(5) Nakon intervjua Komisija će putem pisane preporuke predložiti rang listu sa najboljim kandidatima Upravnog odboru na daljnje razmatranje. Smatra se da je kandidat koji je prvi na rang listi i kojeg je preporučila većina članova Upravnog odbora najuspješnije prošao otvorenu konkurenciju.
(6) Nakon provedene procedure konkursa, Upravni odbor na osnovu pribavljenog mišljenja Pedagoškog zavoda i saglasnosti osnivača, vrši izbor i imenovanje direktora Ustanove.
(7) Odlukom o imenovanju utvrđuje se dan stupanja direktora na dužnost.

Član 24. (Obavijest o izboru)

- (1) O odluci o konačnom imenovanju direktora pismeno se obavještavaju svi učesnici konkursa najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.
(2) Prigovor na konačno imenovanje se podnosi Upravnom odboru, a kopija se dostavlja Ombudsmenu za ljudska prava Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 25.
(Vršilac dužnosti direktora)

Ukoliko direktoru istekne mandat, a nije završena procedura izbora novog direktora, upravni odbor može imenovati vršioca dužnosti direktora, najduže do šest mjeseci, odnosno do okončanja procedure po javnom konkursu.

Član 26.
(Saglasnost na imenovanje i razrješenje)

- (1) Da bi neko lice stupilo na dužnost direktora, ili vršioca dužnosti direktora mora da dobije saglasnost osnivača.
- (2) Ukoliko osnivač odbije dati saglasnost za predloženog kandidata, konkurs se mora ponoviti.
- (3) Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane osnivača, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.
- (4) U slučaju razrješenja direktora, ili vršioca dužnosti direktora, na akt o razrješenju mora se dobiti saglasnost osnivača.

Član 27.
(Dužnosti direktora)

Direktor Ustanove obavlja sljedeće poslove:

- sarađuje sa organima i tijelima općinske, gradske i kantonalne vlasti i najbližim okruženjem Ustanove;
- predlaže godišnji plan i sačinjava prijedlog programa rada Ustanove;
- zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove;
- brine se za provođenje odluka Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i tijela Ustanove;
- rukovodi sjednicama Stručnog vijeća;
- vrši prijem zaposlenika u radni odnos;
- odlučuje o pravima,obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u prvom stepenu;
- vrši ocjenjivanje rada zaposlenika Ustanove;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Ustanove.

Član 28.
(Obustava izvršenja akta)

- (1) Direktor je dužan da obustavi od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa Ustavom ili u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Ustanovi ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada Ustanove.
- (2) Ako organ iz prethodnog stava u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne obustavi od izvršenja opšti akt ustanove za koji smatra da je u nesaglasnosti sa Ustavom ili u suprotnosti sa zakonom i o tome ne obavijesti direktora, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Član 29.

(Prijevremeno razrješenje dužnosti direktora)

(1) Upravni odbor javne predškolske ustanove može razrješiti direktora, uz saglasnost osnivača predškolske ustanove, i prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- a) na zahtjev direktora,
- b) ako utvrdi da je rad direktora neuspješan u realizaciji godišnjeg programa rada,
- c) ako organizacija rada predškolske ustanove nije usklađena sa Standardima i normativima,
- d) ako ne predloži finansijski plan na vrijeme u skladu sa smjernicama za izradu finansijskog plana,
- e) ako ne sprovodi odluke osnivača, Ministarstva i Vlade Kantona,
- f) ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad predškolske ustanove,
- g) ako prikuplja sredstva i raspolaže istim suprotno propisima o korištenju budžetskih sredstava i vlastitih prihoda,
- h) ako ne obustavi od izvršenja akt upravnog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta predškolskoj ustanovi ili društvenoj zajednici,
- i) ako se utvrdi da je imenovanje direktora izvršeno suprotno odredbama zakona i drugih propisa,
- j) ako ispunjava zakonske uslove za prestanak ugovora o radu,
- k) i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, drugim propisima ili pravilima predškolske ustanove.

(2) Upravni odbor javne predškolske ustanove može donijeti odluku o prijevremenom razrješenju direktora po okončanju postupka utvrđivanja odgovornosti i uz saglasnost osnivača.

(3) Ukoliko nadležni inspektor pri obavljanju nadzora utvrdi nezakonitosti u radu direktora o svom rješenju i nalazu obaveštava upravni odbor javne predškolske ustanove.

(4) Ukoliko upravni odbor javne predškolske ustanove ne preduzne potrebne mјere, nadležni inspektor o tome obaveštava osnivača javne predškolske ustanove.

Član 30. (Raspoređivanje direktora)

Direktor Ustanove, koji po isteku mandata ne bude na konkursu ponovo imenovan, biće raspoređen u Ustanovi na poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti stečenoj radom.

Član 31. (Mirovanje prava iz radnog odnosa)

Zaposleniku javne predškolske ustanove koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a koji je izabran ili imenovan za direktora druge predškolske ustanove, direktora javne ustanove ili javnog preduzeća na području Kantona, izabran ili imenovan na neku od javnih dužnosti u organe institucija Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona, grada ili imenovan na profesionalnu funkciju u sindikatu, na njegov pisani zahtjev, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

XII LICA OVLAŠĆENA ZA ZASTUPANJE USTANOVE:

Član 32. **(Lica ovlaštena za zastupanje)**

- (1) Direktor Ustanove je lice ovlašćeno za zastupanje Ustanove.
(2) Posebnim rješenjem direktor će ovlastiti lice koja će u slučaju njegove odsutnosti zastupati ustanovu, u granicama ovlaštenja direktora.

XIII STRUČNA TIJELA

Član 33. **(Stručna tijela)**

Stručna tijela u Ustanovi su: stručno vijeće i stručni aktivi.

STRUČNO VIJEĆE:

Član 34. **(Sastav stručnog vijeća)**

Stručno vijeće čine svi stručni zaposlenici u Ustanovi: odgajatelji, medicinske sestre i drugi stručni zaposlenici, te direktor Ustanove.

Član 35. **(Dužnosti stručnog vijeća)**

- (1) Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:
-prati i analizira organizovanje i realizovanje programa odgojno-obrazovnog rada,
-utvrđuje program stručnog usavršavanja odgajatelja i prati njegovo realizovanje,
-razmatra i utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada
-razmatra i daje primjedbe na izvještaj o radu stručnih tijela,
-osniva, prati i analizira rad stručnih tijela
-predlaže predstavnika upravnog odbora
-predlaže i prati realizaciju saradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.
(2) Stručnim vijećem rukovodi direktor Ustanove.

Član 36. **(Sjednice stručnog vijeća)**

- (1) Stručno vijeće saziva i njime rukovodi direktor Ustanove.
(2) Sjednice stručnog vijeća održavaju se planski ili po potrebi.

STRUČNI AKTIV:

Član 37. **(Sastav stručnih aktiva)**

- (1) Stručni aktiv formira se od stručnih zaposlenika po uzrasnim grupama u kojima se realizuje programa nege i odgojno-obrazovnog rada.
(2) Stručni aktiv formiraju se za: jasličku grupu i druge predškolske odgojne grupe.

Član 38 .

(Dužnosti stručnih aktiva)

- (1) Stručni aktivi odgajatelja, medicinskih sestara i stručnih saradnika:
- stara se o usklađivanju rada istih uzrasnih grupa,
 - utvrđuje godišnje i mjesecne programe i operativne planove rada u odgojnoj grupi,
 - preduzimaju potrebne mjere za uspješnu realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada u svom aktivu,
 - prate cijelokupni razvoj aktivnosti djece i u tom smislu predlažu odgovarajuće mјere sa ciljem ostvarenja uspješnog rada,
 - obavlja i druge poslove iz svoje oblasti u skladu sa općim aktima Ustanove.
- (2) Stručnim aktivom upravlja predsjednik aktiva, kojeg biraju svi članovi aktiva.
- (3) Na sjednicama Stručnih aktiva vodi se zapisnik.

DRUGI ORGANI USTANOVE:

Član 39. (Sastav vijeća roditelja)

- (1) Članove vijeća roditelja biraju roditelji na početku pedagoške godine, za svako odjeljenje u okviru Ustanove bira se jedan predstavnik tog odjeljenja-vrtića.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjedavajućeg Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja će donijeti Plan rada za predstojeću godinu.
- (4) Ustanova će inicirati održavanje Vijeća roditelja onda kada se radi o pitanjima u nadležnosti ovog tijela.

Član 40. (Dužnosti vijeća roditelja)

Vijeće roditelja ima slijedeće dužnosti:

- a) promoviše interes predškolske ustanove u lokalnoj zajednici,
- b) predočava stavove roditelja upravnom odboru predškolske ustanove,
- c) potiče angažovanje roditelja u radu predškolske ustanove,
- d) informiše upravni odbor o svojim stavovima kada to ocijeni potrebnim, ili na zahtjev upravnog odbora, o pitanjima koja se odnose na rad predškolske ustanove,
- e) kandiduje predstavnika roditelja u upravni odbor.

XIV OPĆI AKTI USTANOVE:

Član 41. (Opći akti)

- (1) U Ustanovi se donose sljedeća opća akta:
- Pravila Ustanove,
 - Pravilnik o rđu,
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada i Odluke o plaćama i drugim naknadama u vezi sa radom radnika,
 - Pravilnik o računovodstvu,
 - Pravilnik o internim kontrolama,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti,
- Pravilnik o javnim nabavkama,
- Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- Pravilnik o prijemu djece u predškolsku Ustanovu,
- Kodeks zaposlenih,
- druga opća akta utvrđena zakonom.

(2) Opće akte donosi Upravni odbor u okviru svoje nadležnosti.

(3) Za donošenje, izmjene i dopune Pravila Ustanove, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnika o radu, Pravilnika o plaćama i dr. naknadama i Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti potrebna je prethodna saglasnost osnivača.

Član 42. (Objavljivanje akata)

(1) Opći akt se objavljuje na oglasnoj tabli Ustanove.

(2) Opći akt stupa na snagu kako je određeno tim općim aktom.

Član 43. (Tumačenje akata)

Tumačenje općih akata Ustanove daje organ koji ih je donio.

XV PRIJEM I UPIS DJECE U USTANOVU:

Član 44. (Prijem djece)

(1) Prijem djece u Ustanovu vrši se u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i Normativima o čemu odluku donosi Upravni odbor.

(2) Na osnovu odluke Upravnog odbora raspisuje se redovan oglas za prijem i upis djece u Ustanovu.

(3) Ustanova može vršiti i vanredan prijem djece u toku pedagoške godine, u skladu sa raspoloživim kapacitetima, o čemu odlučuje direktor.

(4) Predškolska ustanova u pogledu ostvarivanja prava na prijem i sprovođenje procedura bez diskriminacije osigurava jednake mogućnosti za prijem i upis djece.

Član 45. (Način prijema djece)

(1) Prijem djece vrši se na pismeni zahtjev roditelja na redovnom ili vanrednom prijemu u toku godine.

(2) Način prijema, druga pitanja vezana za prijem, upis i ishranu djece biti će regulisana posebnim aktom Ustanove.

XVI ORGANIZACIJA RADA U OKVIRU USTANOVE

Član 46.
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Radi ostvarivanja programa rada, odnosno ciljeva odgojno-obrazovnog rada u Ustanovi se organizuje rad po poslovnim jedinicama-odjeljenjima
(2) Nazivi poslovnih jedinica dati su u članu 2. Pravila.

Član 47.
(Koordinatori poslovnih jedinica)

- (1) Radom poslovnih jedinica -odjeljenja rukovodi koordinator odjeljenja koga imenuje direktor Ustanove.
(2) Koordinatori poslovnih jedinica- odjeljenja se biraju na osnovu internog oglasa koji raspisuje Upravni odbor i koji se objavljuje na oglasnoj tabli Ustanove.
(3) U slučaju da se na interni oglas ne javi dovoljan broj kandidata, isti će se imenovati rješenjem direktora, na prijedlog rukovodioca pedagoške službe.
(4) Koordinatori poslovnih jedinica -djeljenja imenuju se na vrijeme od dvije godine i po isteku tog perioda mogu biti ponovo imenovani, ili razriješeni prije isteka navedenog roka iz opravdanih razloga, odlukom direktora Ustanove.

Član 48.
(Odgojne grupe)

U okviru odjeljenja postoje osnovni organizacioni oblici odgojne grupe koje se organizuju u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 49.
(Organizacione forme odgojno-obrazovnog rada)

Sa stanovišta organizacionih formi, predškolski odgoj i obrazovanje se ostvaruje u okviru:
-jaslica, za djecu od šest mjeseci života do navršene treće godine života i
-vrtića, za djecu od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu
-produženi boravak, za djecu nižih razreda osnovne škole
-obavezan program predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 50.
(Radno vrijeme)

- (1) Djeca borave u odjeljenjima u vremenu od 06,00 do 17,00 časova svakog dana.
(2) Ustanova može pojedinim odjeljenjima organizovati i drugačije radno vrijeme u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, o čemu odluku donosi direktor.

Član 51.
(Prava i obaveze korisnika)

- (1) Prijem i boravak djece kao i regulisanje međusobnih prava i obaveza korisnika usluga i Ustanove bliže se određuje Pravilnikom o prijemu i boravku djece.
(2) Ustanova će sa korisnicama usluga zaljučiti Ugovor o međusobnim pravima i obavezama koji će regulisati uzajamna prava i obaveze, u skladu sa Pravilima i drugim opštim aktima Ustanove.

XVII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:

Član 52. **(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)**

Odgojno-obrazovni rad organizuje se u Ustanovi tako da Ustanova cijelokupnom organizacijom, odnosima, sadržajima i metodama rada doprinosi realizaciji ciljeva i zadataka predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 53. **(Vrste programa)**

(1) U okviru realizacije Programa rada Ustanove mogu se se realizovati sljedeći programi:

- cijeloviti razvojni program
- specijalizovani razvojni program
- prilagođeni program
- interventni, kompenzacioni i rehabilitacioni program,
- program jačanja roditeljskih kompetencija
- obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu
- dopunski program.

(2) Programima iz stava (1) ovog člana utvrđuju se ciljevi i zadaci, sadržaj i vrsta, te profil i stručna spremna zaposlenika koji realizuju svakih od ovih programa.

(3) Program iz stava 1. ovog člana donose nadležne institucije na način bliže uređen Zakonom.

(4) Sva pitanja vezana za vrste i realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada bliže će se urediti Pravilnikom o prijemu djece i realizaciji odgojno-obrazovnog rada i Godišnjim programom rada.

Član 54. **(Godišnji program rada)**

(1) Predškolska Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje po pravilu od 1. septembra tekuće godine do 31. avgusta slijedeće godine.

(2) Godišnji program rada obuhvata programe odgoja i obrazovanja, programe zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programe socijalne zaštite djece, kao i druge programe koje predškolska ustanova osvaruje u sporazumu sa roditeljima djece i osnivačem.

Član 55. **(Sadržaj godišnjeg programa)**

Godišnji program rada Ustanove sadrži:

- ciljeve i zadatke predškolskog odgoja i obrazovanja,
- ocjenu pripremljenosti Ustanove za rad (radni prostor, nastavna sredstva),
- strukturu i organizaciju rada Ustanove i odgojno-obrazovnog rada,
- podatke o djeci i roditeljima,
- program unapređenja i sudjelovanja obitelji,
- obilježavanje značajnijih datuma,
- plan stručnog usavršavanja,
- profil kadrova potrebnih za realizaciju programa,
- saradnja sa društvenom zajednicom,
- program stručnih službi i dr.

Član 56.
(Godišnji izvještaj o radu)

(1) Izvještaj o radu za proteklu pedagošku godinu i godišnji program rada za tekuću pedagošku godinu na prijedlog stručnog vijeća usvaja Upravni odbor predškolske Ustanove.
(2) Predškolska ustanova dostavlja osnivaču, Ministarstvu i Pedagoškom zavodu izvještaj o radu za proteklu pedagošku godinu, u roku od 15 dana od dana njegovog usvajanja, a najkasnije do kraja septembra tekuće godine.

XVIII PROFIL STRUČNJAKA

Član 57.
(Profil stručnjaka)

(1) Različite programe predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskoj ustanovi realizuju, odgajatelji i stručni saradnici različitih profila, a što je bliže uređeno opštim aktima Ustanove.
(2) Vrsta stručne spreme i ostali uslovi za obavljanje odgojno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi bliže se definišu Standardima i normativima i programima predškolskog odgoja i obrazovanja, te opštim aktima Ustanove
(3) Za ostale poslove vezane za funkcionisanje predškolske ustanove (administrativno-finansijske, tehničke poslove, poslove pripremanja hrane i ostale poslove) predškolska ustanova angažuje kadrove odgovorajućeg usmjerena što će se detaljnije propisati Standardima i normativima i općim aktima predškolske ustanove.

XIX NAČIN OSTVARIVANJA JAVNOSTI RADA:

Član 58.
(Način ostvarivanja javnosti rada)

(1) Rad Ustanove je javan.
(2) Ustanova ostvaruje javnost u radu počev od pojedinačnih kontakata sa korisnicima Usluga preko organizovanih kontakata, informisanjem osnivača o realizaciji programa rada, stavljanjem na uvid društvenoj zajednici svih informacija koje doprinose realizaciji cilja zbog kojeg je Ustanova i osnovana, kao i informisanjem javnosti o razultatima programa rada putem Web stranice.

XX POSLOVNA TAJNA:

Član 59.
(Pojam poslovne tajne)

Poslovnu tajnu Ustanove predstavljaju isprave i podaci utvrđeni ovim Pravilima i drugim opštim aktima Ustanove, čije bi saopštivanje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Ustanove i štetilo interesima i poslovnom ugledu Ustanove, kao i interesu korisnika Ustanove.

Član 60.
(Definisanje poslovne tajne)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- lični podaci o korisnicima usluga, u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka,
- dokumenta i podaci koje Upravni odbor proglaši poslovnom tajnom,
- podaci koji su kao povjerljivi saopšteni od nadležnih organa,
- podaci o pojedinačnim isplataima plata,
- druge isprave i podaci čije je sopćenje neovlašćenom licu u suprotnosti sa interesima Ustanove i šire zajednice.

Član 61.
(Čuvanje podataka i poslovne dokumentacije)

(1) Ustanova je dužna čuvati isprave i podatke koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili propisima donijetim na osnovu zakona.

(2) Poslovna dokumentacija, isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu moraju se posebno obilježavati i čuvati.

(3) Korišćenje podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama.

Član 62.
(Stavljanje na raspolaganje poslovne dokumentacije)

Poslovnu dokumentaciju i isprave koje predstavljaju poslovnu tajnu, drugim licima mogu saopći ili staviti na uvid direktor Ustanove ili lice koje se ovlasti, ako posebnim aktom nije drugačije određeno.

Član 63.
(Kršenje obaveza čuvanja poslovne tajne)

Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

**XXI OSTVARIVANJE PRAVA, OBAVEZA I ODGOVORNOSTI
ZAPOSLENIKA USTANOVE:**

Član 64.

(1) Sva prava, obaveze i odgovornosti zaposlenici ostvaruju u Ustanovi.

(2) Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenici ostvaruju u skladu sa ovim Pravilima, kao i drugim opštim aktima Ustanove.

Član 65.

(1) Pojedinačna rješenja o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti donosi direktor Ustanove u okviru svojih nadležnosti.

(2) Na rješenja iz prethodnog stava radnik ima pravo prigovora Upravnom odboru Ustanove čija je odluka u Ustanovi konačna, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

XXII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Član 66.

Tumačenje odredbi Pravila daje Upravni odbor Ustanove.

Član 67.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objavljivanja.

Član 68.

Stupanjem na snagu ovih Pravila Ustanove prestaje da važe Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla, broj: 461/2012 od 28.02.2012. godine.

JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE "NAŠE DIJETE" T U Z L A

Broj: 6796/2018
Datum : 20.12.2018.

P R E D S J E D N I K
UPRAVNOG ODBORA
Muhedinović Živica prof.
/Azra Muhedinović, prof./

