

Tabela br. 22. Deficitaran kadar

Radno mjesto	Stručna sprema/profil	Broj

Tabela br. 23. Suficitaran kadar

Radno mjesto	Stručna sprema/profil	Broj

Član 5.  
(Stručno usavršavanje)

- (1) Plan individualnog stručnog usavršavanja  
a) Tabelarni prikaz tema, realizatora i datuma održavanja individualnog stručnog usavršavanja

Tabela br. 24.

Red. broj	Odgajatelj/ica	Tema	Aktivnost	Datum realizacije

- b) Evaluacija (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine)  
c) Prijedlozi za unapređenje (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine)  
(2) Plan kolektivnog stručnog usavršavanja (tema, datum i mjesto realizacije, nosioci, cilj);

Član 6.  
(Program rada stručnih saradnika, timova, koordinatora, odgovornih odgajatelja i rukovodnih uposlenika)

- (1) Program rada pedagoga-psihologa; pedagoga; psihologa; socijalnog radnika;  
(2) Program rada stručnih timova;  
(3) Program rada koordinatora;  
(4) Program rada odgovornih odgajatelja;  
(5) Program rada rukovodnih uposlenika;  
    (a) direktora,  
    (b) pomoćnika direktora i drugih;  
(6) Sažetak programskih aktivnosti  
    (a) Izdvojiti specifičnosti.

Član 7.  
(Program rada stručnih organa)

- (1) Stručno Vijeće odgajatelja;  
(2) Pedagoški savjet;  
(3) Stručni aktivi.

IV SARADNJA S PORODICOM

Član 8.  
(Oblici saradnje s porodicom)

- (1) Roditeljski sastanci, pedagoško-savjetodavni razgovori;  
a) Prijedlozi i preporuke;  
b) Tim u predškolskoj ustanovi i stručni saradnici Ustanove organiziraju i različite oblike saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete) u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove - navesti druge oblike saradnje.

V PLAN I PROGRAM SPECIFIČNIH AKTIVNOSTI U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

Član 9.

(Uvjeti za realizaciju odgojno-obrazovnog rada i ostalih programskih aktivnosti)

- 1) Objekat /vrtić (namjenski-nenamjenski, uređenje dvorišta vrtića, grijanje, ishrana djece;  
2) Zdravstveno-higijenski uvjeti;  
3) Nedostajuća didaktička sredstva, didaktički i drugi materijal, literatura i dr.

Član 10.

(Programske aktivnosti u skladu s Programom rada Ministarstva)

- (1) Revija kulturno- umjetničkog stvaralaštva;  
(2) Likovna manifestacija;  
(3) Pregled aktivnosti (učesnici, postignuća).

Član 11.

(Kulturna i javna djelatnost)

Specifičnosti - posebnosti u organizaciji programskih i drugih aktivnosti.

Član 12.

(Sastav Upravnog odbora i Program rada Vijeća roditelja)

- (1) Sastav Upravnog odbora Ustanove (ime i prezime, zanimanje i funkcija, nacionalnost, predstavnik općine, osnivača, stručnih zaposlenika i dr.  
(2) Sastav i Program rada Vijeća roditelja.

VI PLANIRANE MJERE ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I UKUPNE ORGANIZACIJE RADA USTANOVE

Član 13.

(Mjere i prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada)

Navesti planirane mjere i prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i ukupne organizacije rada Ustanove.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Metodologija izrade godišnjeg programa rada predškolske ustanove stupa na snagu danom donošenja, ista će biti objavljena u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", čime prestaje da važi Metodologija izrade godišnjeg programa rada organizacija udruženog rada predškolskog obrazovanja i vaspitanja, broj: 07-108/88.

Broj 11-04-38-6090-3/15

Ministar

6. aprila 2016. godine

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

Na osnovu člana 22. stav (2) i člana 67. stav (2) tač. b) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08 i 21/09), Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK**

**O POSTUPKU UTVRĐIVANJA UVJETA ZA OSNIVANJE, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PREDŠKOLSKIH USTANOVA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove kao i sadržaj i način vođenja Registra predškolskih ustanova (u daljem tekstu: Registar).

Član 2.  
(Upis u Registar)

- (1) Postupak utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove i upis u Registar vrši Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo)
- (2) Upis predškolske ustanove u Registar vrši se nakon provedenog postupka utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove, na osnovu rješenja o ispunjavanju uvjeta za osnivanje.

II PROVOĐENJE PROCEDURE UTVRĐIVANJA UVJETA

Član 3.  
(Zahtjev za osnivanje)

Postupak utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove pokreće se na zahtjev predškolske ustanove ili njenog osnivača u skladu članom 5. ovog pravilnika.

Član 4.  
(Upis u Registar)

- (1) Postupak utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove vodi se u slučaju osnivanja predškolske ustanove i u slučaju ponovnog provjeravanja uvjeta za rad u postojećim predškolskim ustanovama.
- (2) U Registar se upisuju sve predškolske ustanove kao javne ustanove nad kojim je Kanton Sarajevo preuzeo prava osnivača, novoosnovane predškolske ustanove kao javne ustanove, predškolske ustanove kao ustanove osnovane od strane domaćih i stranih pravnih i fizičkih lica.
- (3) U Registru se evidentiraju podaci o statusnim promjenama predškolske ustanove na osnovu odgovarajuće odluke osnivača predškolske ustanove, kao i podaci o promjeni naziva, sjedišta i adrese predškolske ustanove, odnosno jedinica-odjeljenja izvan njenog sjedišta.

Član 5.  
(Prateća dokumentacija uz zahtjev)

- (1) Predškolska ustanova ili njen osnivač podnose zahtjev za utvrđivanje uvjeta za osnivanje nakon pribavljanja prethodne saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo za njeno osnivanje u skladu sa članom 19. stav (1) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, najkasnije tri mjeseca prije planiranog početka rada.
- (2) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana, predškolska ustanova ili njen osnivač dostavlja:
  - a) odluku osnivača o osnivanju predškolske ustanove, odnosno organizovanju odgovarajućeg oblika odgoja i obrazovanja, koja treba da sadrži:
    - 1) naziv osnivača,
    - 2) naziv i sjedište ustanove,
    - 3) prava, obaveze i odgovornost ustanove u pravnom prometu,
    - 4) lice koje će do imenovanja organa rukovođenja-direktora predstavljati i zastupati ustanovu, njegova ovlaštenja i odgovornosti,
    - 5) rok za donošenje pravila ustanove, kao i rok za imenovanje organa upravljanja i rukovođenja ustanovom,
    - 6) druga pitanja od značaja za rad ustanove;
  - b) elaborat o društvenoj opravdanosti osnivanja predškolske ustanove;
  - c) dokaz da postoji dovoljan broj djece za formiranje najmanje dvije odgojne grupe;
  - d) dokaz da je osiguran dovoljan broj zaposlenika odgovarajuće stručne spreme u skladu sa Standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje;
  - e) dokaz da je osiguran objekat, oprema i didaktička sredstva u skladu sa Standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

Član 6.  
(Imenovanje komisije)

- (1) Ministar za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: ministar) imenuje Stručnu komisiju koja utvrđuje ispunjenost uvjeta za osnivanje predškolske ustanove.
- (2) Stručna komisija sastoji se od predsjednika i najmanje dva člana.

Član 7.  
(Zadaci komisije)

- (1) Stručna komisija razmatra zahtjev, elaborat o društvenoj opravdanosti osnivanja, procjenjuje dokaze i na licu mjesta utvrđuje uvjete za rad predškolske ustanove.
- (2) O utvrđivanju uvjeta iz stava (1) ovog člana stručna komisija sačinjava izvještaj.

Član 8.  
(Donošenje rješenja)

- (1) Na osnovu izvještaja iz člana 7. stav (2) ovog pravilnika stručna komisija predlaže ministru donošenje rješenja o upisu predškolske ustanove u Registar ili donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za upis.
- (2) Stručna komisija može predložiti ministru donošenje rješenja o upisu predškolske ustanove u Registar uz uvjet otklanjanja manjih nedostataka u roku preciziranim rješenjem.

Član 9.  
(Ponavljanje postupka utvrđivanja uvjeta)

- (1) Stručna komisija može u izvještaju iz člana 7., stav (2) ovog pravilnika konstatirati da će ponoviti postupak utvrđivanja uvjeta za rad predškolske ustanove, odnosno odgovarajućeg oblika obrazovanja u roku od najduže šest mjeseci od dana prvog izlaska stručne komisije na lice mjesta radi otklanjanja nedostataka.
- (2) Ako stručna komisija u ponovnom pregledu na licu mjesta utvrdi da nisu ispunjeni uvjeti iz stava (1) ovog člana, predložiti će ministru donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za upis u Registar.

Član 10.  
(Spisak verificiranih predškolskih ustanova)

Na osnovu izdatih rješenja o upisu u Registar, Ministarstvo objavljuje spisak verificiranih predškolskih ustanova u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Član 11.  
(Sadržaj Registra)

Registar sadrži:

- a) redni broj;
- b) naziv, sjedište i adresu predškolske ustanove, odnosno jedinica - odjeljenja izvan sjedišta predškolske ustanove;
- c) naziv osnivača, broj i datum akta o osnivanju predškolske ustanove, odnosno davanja saglasnosti za organiziranje odgovarajućeg oblika odgoja i obrazovanja;
- d) broj i datum rješenja ministra o upisu predškolske ustanove u Registar;
- e) statusne promjene;
- f) prestanak rada, naziv organa, broj i datum akta o prestanku rada predškolske ustanove, odnosno obliku odgoja i obrazovanja odjeljenja izvan sjedišta predškolske ustanove;
- g) napomene.

Član 12.  
(Vodenje Registra)

- (1) Registar se vodi u tvrdo povezanom knjizi na obrazcu broj 1. čije su stranice numerisane i sadrže rubrike za upisivanje podataka iz člana 11. ovog pravilnika.
- (2) Na unutrašnjoj strani prve korice, knjiga Registra se ovjerava potpisom ministra i pečatom ministarstva.
- (3) Obrazac Registra sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 13.

(Ispravka pogreške u Registru)

- (1) Podaci u Registar unose se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (2) U slučaju pogrešnog upisa podataka ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava crvenom olovkom tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst, s tim da se u rubrici "Napomene" upiše razlog izmjene podataka.

Član 14.

(Brisanje iz Registra)

- (1) Ministarstvo može po službenoj dužnosti pokrenuti postupak za brisanje predškolske ustanove, odnosno oblika odgoja i obrazovanja iz Registra kada u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju ustanova prestane ispunjavati propisane uvjete, i donijeti rješenje o prestanku rada predškolske ustanove.

- (2) Brisanje predškolske ustanove odnosno oblika obrazovanja vrši se na taj način što se crvenom olovkom zaokruži redni broj i dijagonalno precrtaju rubrike sa podacima iz člana 11. tačka b), c), d), e) i f) ovog pravilnika, a u rubrici "Napomena" upiše razlog za brisanje.

Član 15.

(Prestanak primjene ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra predškolskih ustanova sa područja Kantona Sarajevo, "Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/00".

Član 16.

(Stupanje na snagu propisa)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-04-38-6090-1/15

Ministar

6. aprila 2016. godine

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

OBRAZAC REGISTRA PU

1.	Redni broj:		Strana:	
2.	NAZIV PREDŠKOLSKE USTANOVE, SJEDIŠTE, adresa			
3.	Naziv odjeljenja izvan sjedišta predškolske ustanove			
4.	NAZIV OSNIVAČA, broj i datum akta u osnivanju predškolske ustanove odnosno davaju saglasnosti za organizovanje odgovarajućeg oblika odgoja			
5.	Broj i datum rješenja Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo o upisu predškolske ustanove u Registar predškolskih ustanova			
6.	STATUSNE PROMJENE			
7.	PRESTANAK RADA Navesti organ koji je donio akt o prestanku rada predškolske ustanove, odnosno odjeljenja izvan sjedišta ili drugog oblika obrazovanja. Broj i datum akta.			
8.	NAPOMENA:			