

На основу члана 20. Статута Предшколске установе „Др Сима Милошевић“, Земун, Управни одбор је на трећој редовној седници одржаној дана 26.02.2019. године донео

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАЧИНУ СПРОВОЂЕЊА ЗИМОВАЊА И ЛЕТОВАЊА ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Члан 1.

Зимовање и летовање Установа организује се за децу узраста од 4 – 7 година, у сарадњи са специјализованим установама и агенцијама које се баве овом делатношћу.

Члан 2.

Понуде за организацију зимовања/летовања достављају је директору Установе. Разматрање понуда и пркупљање комплетних података релевантних за прихватање, врше комисија, директор и лице задужено за организацију зимовања/летовања у Установи.

Приликом одлучивања о прихватању најповољније понуде процењују се: место и услови за боравак предшколске деце, термини, превоз, цене и начин плаћања.

Члан 3.

Уговор са специјализованим установама и агенцијама, чије су понуде прихваћене, закључује директор Установе.

Члан 4.

Прихваћене понуде од стране Установе упућују се у радне јединице са термином за пријављивање деце.

Родитељи пријављују децу код руководиоца радне јединице.

Спискове са подацима о деци достављају лицу задуженом у Установи. Група која иде на зимовање/летовање може да броји 8 – 12 деце и могу је чинити деца из више васпитних група (до 1/3 из других група) у оквиру радне јединице.

У једној смени из радне јединице може да иде број васпитача који не ремети организацију рада. Приликом формирања група приоритет имају:

- деца која живе у лошијим социјалним условима;
- деца која су регресирана (право остварује једном у току радне године),

Члан 5.

Пре одласка на зимовање/летовање родитељ, васпитач, руководилац РЈ, координатор и директор Установе потписују образац Сагласности, који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 6.

Васпитач има радну обавезу да води групу деце на зимовање/летовање.

Члан 7.

Васпитач не може да води децу:

- уколико ради скраћено радно веме;
- ако има хронично оболење;
- непосредно после закључивање боловања;
- уколико његово понашање приликом претходног одласка није било у складу са овим Правилником.

Члан 8.

Васпитач, односно друго стручно лице које води децу на зимовање/летовање, не може да води своју децу, а гратис користи само за дете из своје групе које је из материјално угрожене породице.

Члан 9.

Групу деце на зимовање/летовање може да води медицинска сестра на пословима превентивне здравствене заштите у случајевима да:

- нису испуњени услови, предвидђени овим Правилником, за одлазак групног васпитача;
- сагласност, на предлог радне јединице, даје директор Установе.

Члан 10.

Васпитач, односно друго стручно лице које води децу на зимовање/летовање, обавезни су да:

- родитеље тачно информише о свим условима везаним за зимовање/летовање деце (место, термин, цена, начин плаћања и др.)
- списак деце достави рачуноводству ради утврђивања висине учешћа у цени, а коначни списак најкасније 7 дана пре поласка на зимовање и 15 дана пре поласка на летовање;
- уплату рата за групу врши у роковима и на начин договорен са организатором;
- за време путовања и боравка у дечијем одмаралишту буде стално са групом и брине о безбедности, здрављу, хигијени, васпитно-образовним и рекреативним активностима деце;
- не користи алкохол и наркотична средства као и да не пуши у просторијама где бораве деца;
- понаша се и одева у складу са својом професијом.

Члан 11.

Васпитач, односно друго стручно лице које води децу на зимовање/летовање, у обавези је да пре одласка, сазове родитељски састанак на коме ће се родитељи

изјаснити о висини џепарца за децу, у складу са материјалним могућностима сваког родитеља.

Родитељ предаје џепарац васпитачу, односно другом стручном лицу које води децу, пред полазак деце.

По повратку са зимовања/летовања, васпитач, односно друго стручно лице које води децу у обавези је да о реализовању истих, информише директора Установе и родитеље. Све издатке које је имао око деце, а које је сносио из џепарца правдаће рачунима.

Члан 12.

Неизвршавање обавеза по основу овог Правилника подлеже дисциплинској одговорности радника који учествују у организовању зимовања/летовања деце.

Члан 13.

Први дан по повратку, уколико је радни, може се искористити само као плаћено одсуство по члану 57. Појединачног колективног уговора (1 дан годишње за обављање приватног посла). Следећег радног дана васпитач, односно друго стручно лице које је водило децу, а није било координатор, има обавезу да рачуноводству Установе, ради обрачуна, поднесе коначан списак деце која су боравила у дечијем одмаралишту.

Члан 14.

Исплата одговарајућег износа накнаде за васпитача, односно друго стручно лице које је водило децу на зимовање/летовање, односно умањење фактуре по коначном обрачуна, врши се по обављеном послу, квалитетно обрађеним списковима деце и уредно прикупљеним уплатама од родитеља.

Члан 15.

На групу од 11-оро деце организатор одобрава један гратис за дете.

Чланом 8. овог Правилника, Установа је одредила коме се додељује гратис.

Члан 16.

Здравствене прегледе деце, пре поласка, организују сарадници за превентивну-здравствену заштиту у договору са педијатром.

Свако дете, пре поласка, мора да има здравствену листу испуњену од стране изабраног педијатра.

Члан 17.

У припреми зимовања/летовања лице задужено у Установи:

- прати пријављивање група;
- врши распоред по местима и сменама;
- сарађује са организатором у спровођењу уговора (број група по сменама, време поласка и повратка деце, време и место уплата рата и сл.).

Члан 18.

Установа, под условима које одређује организатор и директор Установе, са више група деце, упућује координатора.

Обавезе координатора смене су да:

- предузима све послове од поласка на зимовање/летовање до повратка,
- обавести Установу о путовању, времену доласка у одмаралиште и о времену повратка;
- за време боравка у одмаралишту брине о смештају деце, хигијени, исхрани, здравственој заштити, режиму дана, одговорном односу васпитача према деци;
- организује дневне и вечерње активности, уколико нема рекреатора;
- решава евентуалне пропусте у име Установе са организатором;
- у случају болести неког од васпитача преузима групу деце;
- по повратку сачини извештај који обухвата: путовање, смештај, хигијенске услове, исхрану, активности са децом, однос организатора и радника Установе према договореним обавезама;
- наредног дана преда рачуноводству спискове деце која су боравила са свим променама везаним за боравак деце.

Члан 19.

Директор и лице задужено у Установи, по потреби, обилазе одмаралишта пре упућивања деце или у току њиховог боравка.

Члан 20.

За спровођење овог Правилника надлежан је директор Установе.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу 27.02.2019.године, односно наредног дана од дана доношења.

а₂ ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА



Ксенија Крехов Радовић