

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НЕВЕН"
П Р И Б О Ј**

**С Т А Т У Т
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ**

Прибој, септембар 2024

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на седници одржаној, дана 12.09.2024 године, донео је

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"НЕВЕН"

Бр. 02-1018

12.09.2024 год.

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ
ПРИБОЈ

С Т А Т У Т

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Предшколске установе "Невен" у Прибоју (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Установе у складу са Законом.

Члан 2.

Установа своје задатке остварује као установа за дневни боравак деце од дванаест месеци до поласка у школу (предшколског узраста). У Установи се обезбеђује васпитање, образовање, исхрана, нега, превентивна здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста.

Члан 3.

Запослени у Установи остварују своја права и врше своје обавезе и дужности у складу са одредбама Устава Републике Србије, Закона, овог Статута, Колективним уговором и других општих аката Установе.

Члан 4.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

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

Члан 5.

Васпитно-образовни рад се остварује на српском језику.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

1. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 6.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и послује под називом: Предшколска установа "Невен".

Седиште Предшколске установе је у Прибоју у улици Пионирска број 2.

2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута. Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 8.

Установа је основана решењем СО Прибој број 03-61-61/92 од 18.09.1992.године и уписан у судски регистар Окружног привредног суда (трговинског) у Ужицу Фи.796/90.

Члан 9.

Установа је разврстана по јединственој класификацији под матичним бројем 07112068.

3. ПЕЧАТ УСТАНОВЕ

Члан 10.

Установа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини и текстом исписаним у концентричним круговима на српском језику, ћириличним писмом, следеће садржине: у спољном кругу Република Србија, у следећем унутрашњем кругу Предшколска установа „ Невен“, а у дну печата је седиште установе Прибој.

Установа има један печат. Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, оверу појединачних и општих аката, оверу уговора, у платном промету итд.

Употреба и чување печата поверава се секретару.

Члан 11.

Установа може имати и више печата, с тим што морају бити исте величине и садржине и обележени различитим бројевима.

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

Члан 12.

Штамбиљ Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 55x30 мм, са исписаним текстом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НЕВЕН“
Број _____
Датум _____ 20__ год.
П Р И Б О Ј

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Штамбиљ Установе за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 55x30 мм, са исписаним текстом који гласи:

Република Србија
Предшколска установа „Невен“ Прибој,
Примљено _____,
Орг. јед. _____, Број _____, Прилог _____, Вредн. _____.

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

4. АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 13.

Под аутономијом Установе подразумева се право на:

- 1) доношење Статута и других аката, програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада и правила понашања у Установи;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- 3) самовредновање рада Установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених;

5. ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 14.

За све своје обавезе у правном промету са трећим лицима Установа одговара средствима којима располаже.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Установу заступа и представља директор.

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа лице које одреди: за одсуства до пет радних дана директор, а за дужа одсуства директор Установе уз сагласност Управног одбора. Уколико лице за заступање не одреди директор, то лице ће одредити Управни одбор.

Члан 16.

Директор је овлашћен да у име Установе у оквиру његове делатности, закључује уговоре, доноси одлуке, врши и друге правне радње, као и да заступа Установу пред Судом и другим органима.

Своја овлашћења за заступање, директор Установе може да пренесе на друге раднике у складу са Законом и овим Статутом.

Садржину, обим и трајање пуномоћја одређује директор.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар, сходно Уредби о класификацији делатности и води се под шифром

- делатност дневне бригае о деци 88.91 и
- предшколско образовање 85.10.

Члан 18.

У оквиру своје основне делатности одређене Законом и оснивачким актом, Установа врши следеће послове:

- Превентивно-здравствена заштита и васпитно-образовни рад са децом од дванаест месеци до три године и од три године до поласка у школу;
- Припрема деце пред полазак у школу у години пред полазак у школу четири сата дневно у трајању најмање од девет месеци;

Члан 19.

Установа може да обавља и друге делатности (проширене) у складу са потребама и интересима деце и родитеља под условом да се њима не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Члан 20.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор уз сагласност Министарства.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Основни делови процеса рада у којима се реализују програми превентивно-здравствене заштите, васпитно-образовног рада и исхране у Установи су радне јединице у Новом Прибоју – седиште, издвојено одељење Стари Прибој и издвојено одељење Нови Прибој.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, организовањем издвојених одељења уз сагласност Министарства. Издвојена одељења се формирају на почетку сваке радне године, у зависности од броја уписане деце.

Установа обавља делатност и организује целодневни боравак у издвојеном одељењу у Основној школи "Никола Тесла у Прибојској Бањи.

Члан 22.

Радним јединицама координирају руководиоци, главни васпитачи.

Планирање и реализација програма исхране остварује се у централној кухињи.

Процесом рада координира главна медицинска сестра и главни кувар.

Главне васпитаче и главне куваре именује и разрешава директор.

Стручна, административна, финансијска и техничка служба лоциране су у објекту Установе у Новом Прибоју у седишту.

Члан 23.

О променама у унутрашњој организацији Установе, која се врши у зависности од потреба процеса рада, одлучује Управни одбор Установе уз сагласност Скупштине општине Прибој.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 24.

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

- организацију простора,
- организацију живота,
- организацију васпитно-образовног рада.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора према важећим нормама, а у складу са програмом васпитно-образовног рада.

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

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализацију програмом предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

Члан 25.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене за узраст од дванаест 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 групу истог узраста је:

од 6 месеци до 1 године.....	7 деце
од 1 до 2 године.....	12 деце
од 2 до 3године.....	16 деце
од 3 до 4године.....	20 деце
од 4 године до 5,5 година.....	24 деце
од 5,5 година до поласка у школу.....	26 деце

Број деце која се уписују у групе мешовитог узраста јесте:

- од 1 до 3 године – 12
- од 3 године до поласка у школу – 20
- од 2 године до поласка у школу - 15

Изузетно, број деце јесте:

- на болничком лечењу - до 15
- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група - 4 до 6.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

ПОДРШКА ДЕЦИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА

Члан 26

За дете 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, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

"ИОП израђује тим за додатну подршку детету у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну Установу социјалне заштите у циљу заштите најбиљег интереса детета.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета."

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ

Члан 27.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце;
- 2) предшколских установа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у установама.

Јединствени образовни број

Члан 28.

За потребе вођења регистра из члана 27. став 3. тачка 1. овог Статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету. Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељује ЈОБ и привремени ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Члан 29.

"Подаци из евиденције о деци и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, преко ЈОБ-а, у складу са Законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, установа, група у коју је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), образовање по индивидуалном образовном плану и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Члан 30.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; податке о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језик на коме се остварује, о броју деце по узрасту; података о објектима, броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима и њихова квадратура; податка о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Члан 31.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова васпитача и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом, као и

други подаци које установа води, у складу са законом, као и подаци о плати запослених и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из ст. 1. овог члана је установа.

Члан 32.

Установа, ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 27. став 3. Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Члан 33.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 27. става 3. Статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 34.

Установа обавља делатност у складу са потребама и радним временом родитеља, а ближи услови и режим рада Установе утврђују се Годишњим планом рада.

Почетак радног времена у Установи је у 6,00 часова, а завршетак у 16,30 часова. Радно време може бити измењено у случају потреба родитеља.

VI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ

Члан 35.

Установа може да врши статусне промене, промене назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине општине Прибој.

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

VII UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊE

Члан 36.

Установа има Управни одбор, директора, Савет родитеља и друге стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 37.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова управног одбора траје четири године.

Председника Управног одбора бирају његови чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника општине Прибој), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору у складу са Законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Прибој најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Прибој разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) Скупштина општине Прибој покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
- 6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
- 7) наступи услов из става 7. овог члана.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Прибој дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Прибој не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом, у прописаном, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор Установе најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени орган управљања Установе ако Скупштина општине Прибој не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог Управног одбора од стране Скупштине општине Прибој.

Члан 38.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и 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 и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором Установе уговор у складу са Законом;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе;

- 9a) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног 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, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду.

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 39.

Директор руководи радом установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Директору Установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 40.

Директора установе именује министар.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора објављује се преко Националне службе за запошљавање Републике Србије или преко дневних новина које покривају целу територију Републике Србије, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 41.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
 - доказ о поседовању лиценце за рад;
 - доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
 - доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
 - уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
 - уверење о држављанству Републике Србије;
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
 - биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.
- за кандидате који су већ обављали дужност директора дужни су да доставе резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 42.

Припремне радње за избор директора обавља комисија за избор директора.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана.

Чланове Комисије чине: по један представник из реда васпитача или медицинских сестара - васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају васпитно-образовни рад.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Члан 43.

Тајно изјашњавање на седници Васпитно –образовног већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених изашлих на гласање;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

Члан 44.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 45.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 46.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног 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 стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних 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 и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, 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 и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим 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 овим и другим законом;
- 19) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач у Установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора у складу са Законом.

Члан 47.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Установе.

Члан 48.

Дужност директора установе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних чланом 128. став 7. Закона.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 49.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, 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.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 50.

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

Представник Савета родитеља једне васпитне групе бира се на родитељским састанцима када је присутно више од половине родитеља јавним гласањем.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора радних листова за припремни предшколски програм, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
5. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
7. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
8. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
9. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. предлаже представника и његовог заменика за Локални Савет родитеља;
11. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 51.

Родитељу, односно другом законском заступнику престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да радна јединица чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

Члан 52.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор Установе.

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

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 53.

Локални Савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих установа са подручја општине Прибој.

Савет родитеља Установе делегира **два члана** као своје представнике у општински Савет родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини Прибој;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности ученика;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине Прибој;
- 4) пружа подршку Савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине, а рад је уређен Пословником о раду савета.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 54.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита за лиценцу за секретара сноси Установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110. – 113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТИМОВИ

Члан 55.

Стручни органи установе :

- **ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ** чине: васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници и директор Установе. Веће ради у седницама и одлуке доноси већином гласова присутних чланова. Време проведено на седницама васпитно – образовног већа урачунава се у радно време чланова већа. На свакој седници води се записник.
- **СТРУЧНИ АКТИВИ** - Актив васпитача млађе васпитне групе, Актив васпитача средње васпитне групе, Актив васпитача старије васпитне групе, Актив васпитача припремних предшколских група, Актив медицинских сестара и Актив васпитача млађе, средње и старије групе по моделу "А" у Старом Прибоју. Активи раде на својим састанцима и одлуке доносе већином гласова присутних чланова. На сваком састанку води се записник.
- **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ** чине: представници васпитача, медицинских сестара - васпитача, стручних сарадника, јединице Локалне самоуправе и Савета родитеља.
- **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ** чине председници стручних актива, главни васпитачи и главна медицинска сестра. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са осигурањем квалитета и унапређењем васпитно-образовног рада, стара се о реализацији Развојног плана Установе, реализацијом Предшколског програма, планира стручно усавршавање запослених, прати развој и напредовање деце и другим стручним питањима везаним за васпитно-образовни рад. Колегијум ради на састанцима. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

У Установи су формиран следећи Тимови:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Тим за инклузивно образовање и
3. Тим за самовредновање
4. Тим за подршку породици и деци
5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Директор образује Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, Скупштине општине Прибој, односно стручњака за поједина питања.

Тимови раде на својим састанцима и одлуке доносе већином гласова присутних чланова. На сваком састанку води се записник.

Стручни органи, Тимови и Педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета превентивно - здравствене заштите и васпитно – образовног рада Установе; прате остваривање програма превентивно – здравствене заштите, васпитно – образовног рада и социјалне заштите; старају се о остваривању циљева; вреднују резултате рада васпитача и медицинских сестара, прате и утврђују развој и напредовање деце; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитно-образовног рада и решавају друга стручна питања из области васпитно – образовног рада.

Васпитно - образовно веће за свој рад одговара директору Установе.

Стручни активи, осим Стручног актива за развојно планирање, који за свој рад одговара Управном одбору, Тимови и Педагошки колегијум за свој рад одговарају директору и Васпитно – образовном већу.

VIII ПРОГРАМ И ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. ПРОГРАМ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Развојни план

Члан 56.

Развојни план Установе јесте стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку провере квалитета рада Установе вреднује се остваривање развојног плана Установе.

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 57.

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања јесу основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе – јаслица, вртићног узраста од 3 до 5,5 година и припремних предшколских група у Установи.
- 2) израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- 3) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- 4) унапређење и развој Установе.

Предшколски програм

Члан 58.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и Скупштином општином Прибој, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Члан 59.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га Управни одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласности надлежног органа Скупштине општине Прибој на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Члан 60.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се, у складу са општим актом Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

2. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Васпитно – образовни рад

Члан 61.

Васпитно – образовни рад обухвата све васпитно – образовне активности Установе којима се остварује програм неге, васпитања и образовања и постижу прописани циљеви, у складу са Законом.

Васпитно образовни рад у Установи обављају васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, који су дужни да својим укупним понашањем доприносе остваривању циљева васпитања и образовања.

Годишњи план рада

Члан 62.

Годишњим планом рада утврђују се време, место начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.

Годишњи план рада Установе доноси у складу са Развојним планом и Предшколским програмом, до 15. септембра.

Прекид васпитно – образовног рада

Члан 63.

Васпитно – образовни рад може да се прекине у случају више силе и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно – образовног рада доноси надлежни орган Скупштине општине Прибој, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. Овог члана.

Ако надлежни орган Скупштине општине Прибој не донесе одлуку о прекиду васпитно-образовног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 64.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) у години пред полазак у школу траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Изузетно, од претходног става овог члана, припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

Предшколски програм остварује се у току радне године од 01. септембра до 15. јуна наредне године.

УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

Члан 65.

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

Пријаву детета, за упис у Предшколску установу, родитељ или законски заступник врши преко е Управе или у секретаријату Установе, а упис детета, доношењем лекарске потврде о здравственом стању детета, попуњавањем захтева за пријаву детета и потписивањем уговора.

Упис деце у Установу за наредну радну годину врши се у периоду од 15. августа. Деца се уписују по редоследу са листе пријаве родитеља за упис деце, у групама где има места. Непопуњена места у васпитним групама у Установи, а на захтев родитеља, могу се попуњавати и у току радне године.

Документација коју родитељи достављају приликом уписа детета у установу је:

-Потврда од педијатра - Доказ о здравствено стању детета, која не може бити старија од 5 дана, пре поласка детета у Установу.

Родитељ односно други законски заступник, чије дете није обухваћено васпитно – образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од 5,5 до 6,5 година, у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма, с тим да има право да изабере предшколску установу.

Предшколска установа чији је оснивач Скупштина општине Прибој, дужна је да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Општина Прибој води евиденцију и обавештава Предшколску установу, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 01. априла текуће године за наредну годину (у складу са Законом).

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је за упис детета у припремни предшколски програм.

Родитељ, односно законски заступник, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Упис деце у припремни предшколски програм врши се у периоду од 15. маја до 15. јуна.

Похађање припремног предшколског програма у трајању од четири сата бесплатно је.

IX ПРАВА ДЕТЕТА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

Права детета

Члан 66.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама; ;
- 7) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актима установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност установе за безбедност деце

Члан 67.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, у складу са Законом. Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Правила понашања

Члан 68.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

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

Понашање у установи, односи запослених, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

Забрана дискриминације

Члан 69.

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, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, 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 70.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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.

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, 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 или другим запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

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.

X ПРАВА И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 71.

У Установи раде васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник, секретар, финансијско – рачуноводствено и помоћно – техничко особље.

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, Колективним уговором и општим актима Установе.

2. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 72.

Лице може бити примљено у радни однос у Установу под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 73.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар Установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 74.

Радни однос на одређено време у Установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Члан 75.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем, медицинском сестром – васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или изузетно, у радни однос на одређено време

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 76.

Радни однос запосленог у Установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 77.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Управни одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

3. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 78.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

4. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 79.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 4), 6), 9) и 17) Закона и повреде забране из члана 110. до 113. Закона и до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом.

5. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 80.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи, јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) прикривање материјалне штете;
- 6) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 7) обављање приватног посла за време рада;

- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима (свађа, увреда);
- 10) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 11) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према странкама или у поступку пред органима Установе;
- 12) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 13) незаконито располагање материјалним средствима;
- 14) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца, без оправданог разлога;
- 15) злоупотреба права одсуствовања са посла у случају болести;
- 16) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 17) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

6. ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 81.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Установи, јесу :

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 11) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 12) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 13) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 14) злоупотреба права из радног односа;
- 15) незаконито располагање средствима, радним простором, опремом и имовином Установе;
- 16) друге повреде радне обавезе у складу са посебним Законом.

7. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 82.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона.

Директор Установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом, да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којом се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110. до 113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 83.

Мере за повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110. до 113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 110, 111, и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописану чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. Тачка 1) – 7), изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8) – 18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су

наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

8. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 84.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

9. ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 85.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијеног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Управни одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XI ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Члан 86.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са Законом и Финансијским планом Установе.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са Законом и Финансијским планом Установе.

Стечена средства или средства која стекне Установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 87.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима од значаја за остваривање васпитања и образовања Установе, у складу са Законом, овим Статутом и другим актима.

Обавештавање се врши оглашавањем на огласној табли Установе.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са Законом и посебним законом.

Установа је руковалац података из става 1. Овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 88.

Основни општи акт Установе је Статут.

Статут је основни општи акт Установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи и друга питања у складу са Законом.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са Законом и Статутом.

Члан 89.

Статут, односно његове измене и допуне усваја Управни одбор.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 90.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли за запослене.

Члан 91.

У Установи се, поред Статута, доносе следећи општи акти:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Невен" Прибој;
- 2) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 3) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце Предшколске установе "Невен" Прибој;
- 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду у ПУ "Невен" Прибој;

- 5) Правила понашања у Предшколској установи "Невен" Прибој;
- 6) Кодекс понашања у Предшколској установи "Невен" Прибој;
- 7) Пословник о раду Управног одбора;
- 8) Пословник о раду Савета родитеља;
- 9) Пословник о раду Васпитно-образовног већа;
- 10) Акт о процени ризика;
- 11) други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона.

Члан 92.

Друге опште акте Установе доноси Управни одбор изузев Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор, а Управни одбор даје сагласност на исти.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 94.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 95.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 02-268 од 31.03.2022. године, као и Измене и допуне Статута број 02-86 од 25.01.2024. године и Измене и допуне Статута број 02-326 од 15.03.2024. године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Јелена Вукојичић
Јелена Вукојичић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НЕВЕН"
Број: 02-1006
Датум: 12.09.2024. године
ПРИБОЈ

Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на својој II седници одржаној, дана 12.09.2024. године, донео је

ОДЛУКУ

Усваја се Статут Предшколске установе "Невен" Прибој.



Председник
Управног одбора

Јелена Вукојичић
Jelena Vucojicic

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на седници одржаној, дана 30.04.2025. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

Члан 1.

У члану 55. став 2., додаје се тачка б., која гласи:

б. Тим за професионални развој

Ставови 3, 4, 5, 6 и 7., остају исти и примењују се и на наведени Тим за професионални развој.

Члан 2.

У члану 64. после става 5, додају се следећи ставови:

Родитељ односно други законски заступник, чије дете није обухваћено васпитно – образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од 5,5 до 6,5 година, у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма, с тим да има право да изабере предшколску установу.

Предшколска установа чији је оснивач Скупштина општине Прибој, дужна је да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Општина Прибој води евиденцију и обавештава Предшколску установу, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 01. априла текуће године за наредну годину (у складу са Законом).

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је за упис детета у припремни предшколски програм.

Родитељ, односно законски заступник, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Похађање припремног предшколског програма у трајању од четири сата бесплатно је.

Члан 3.

УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

Члан 65. мења се и гласи:

Упис деце у установу врши се у складу са Статутом и Правилником о начину уписа деце у предшколску установу и то по критеријумима који треба да обезбеде првенство деци из друштвено осетљивих група. Остали приоритети за упис деце у Установу се регулишу Правилником о начину уписа деце у Установу.

Деца похађају установу од првог септембра радне године, а након спроведеног јавног конкурса, који расписује директор установе у периоду од 12.05.-12.06. за децу припремног предшколског програма и за децу узраста од 1 до 5,5 година, сваке радне године за наредну годину.

Током радне године може да се врши упис деце, ако у објектима установе постоје услови за то, односно ако има слободних места и расположивих капацитета и ако су родитељи поднели Захтев за упис детета путем е-управе или лично у Установи у термину када је то дозвољено, тј. од 12.05.-12.06. текуће године, за узраст деце од 1 до 5,5 година

Текст конкурса садржи:

- назив објекта и врсту боравка;
- број слободних места у објекту, узрасним групама и врсти боравка,
- начин и рок подношења захтева за упис;
- документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке,

Захтев за упис детета подноси се путем е- управе, почев од 12.05 .до 12.06. текуће године за децу припремног предшколског програма и децу узраста од 1 до 5,5 година.

Изузетно, родитељ може поднети захтев за упис детета, на прописаном обрасцу, путем званичне електронске поште, или лично на адресу Пионирска бр.2, у централном објекту, у канцеларији секретара, где писмено даје сагласност да се лични подаци обрађују у сврху уписа детета у установу путем портала Е-вртић.

Захтев за упис детета се подноси за све облике васпитно - образовног рада, тј за целодневни, као и припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши комисија за пријем деце која и спроводи конкурс (у даљем тексту Комисија).

Комисију за пријем деце именује директор и она има председника и 2 члана.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава прелиминарну ранг листу примљене деце на нивоу вртића и истиче је на огласној табли установе и на својој интернет презентацији најкасније до 01.07. текуће године.

Родитељ чије дете није примљено у установу, има право жалбе директору у року од 8 дана од дана истицања ранг листе. Против одлуке директора о пријему детета може изјавити жалбу Управном одбору установе у року од 15 дана од дана објављивања одлуке.

Коначна ранг листа се објављује најкасније до 30.07. текуће године

Ранг листа примљена деце се формира бодовањем, а на основу Правилника о начину уписа деце у предшколску установу "Невен" Прибој.

Критеријуми за утврђивање приоритета за упис су следећи:

1. Деца из друштвено осетљивих група
 - Деца жртве насиља у породици,
 - Деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
 - Деца самохраних родитеља
 - Деца из социјално нестимулативних средина,
 - Деца са сметњама у психофизичком развоју,
 - Деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
 - Деца тешко оболелих родитеља,
 - Деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
 - Деца предложена од стране центра за социјални рад,
 - Деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој
2. Деца запослених родитеља и редовних студената
3. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици
4. Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу
5. Остала деца

Односи између установе и родитеља, односно другог законског заступника детета, регулишу се посебним уговором који регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

Потписивање уговора са родитељима врши се у периоду од 15.08.-30.08. текуће године.

Уколико родитељ најкасније до 15.септембра текуће године, без оправданог разлога не потпише уговор о боравку детета, сматраће се да је одустао од уписа детета у предшколску установу.

Приликом уписа детета у установу родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да достави:

-здравствену потврду коју издаје изабрани лекар-педијатар и оверен картон детета за боравак у предшколској установи, са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом.

Члан 3.

Ове измене и допуне Статута Предшколске установе "Невен" Прибој, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ове Измене и допуне ће чинити саставни део Статута Предшколске установе "Невен" Прибој, број 02-1018 од 12.09.2024. године.



Председник
Управног одбора
Гордана Папић
Г. Папић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“
БРОЈ: 02-592
ДАТУМ: 30.04.2025. године
ПРИБОЈ

Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на VII седници, одржаној, дана 30.04.2025. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

Усвајају се Измене и допуне Статута Предшколске установе "Невен" Прибој, број 02-1018 од 12.09.2024. године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

G. Pačić

Гордана Папић