

На основу чл. 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018-други закон и 10/2019) у даљем тексту: Закон, Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, број 18/2010, 101/2017 и 113/2017), Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ број 113/2017) и Посебног колективног уговора („Сл. Гласник РС“, број 43/2017), Управни одбор Предшколске установе “Галеб“ из Петровца на Млави, ул.Извидничка бр.17, на седници одржаној дана 26.02.2019. године, донео је:

С Т А Т У Т

Предшколске установе „Галеб“ из Петровца на Млави

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештења свих заинтересованих страна о одлукама органа и других питања од значаја за остваривање васпитања, образовања и рад Предшколске установе “Галеб“ Петровац на Млави (у даљем тексту Установа), која су утврђена Законом.

Члан 2.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, посебним колективним уговором и овим статутом.

Члан 3.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај установе

Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа „Галеб“

Седиште предшколске установе је у Петровцу на Млави, улица Извидничка бр. 17

Назив установе исписује се на српском језику ћириличним писмом и поставља се на објектима установе у складу са одлуком директора установе (у даљем тексту: директор)

Оснивач предшколске установе је Скупштина општине Петровац на Млави, а ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, прописује министар.

Установа је правно лице са статусом јавне установе, која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Установа је основана актом - Одлуком Скупштине Општине Петровац на Млави III бр.020-162/77 од 20.07.1977.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу решењем Фи.бр.683/78 од 12.10.1978.године, регистрациони уложак број 1-398-00.

Члан 6.

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седиште.

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

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор установе уз сагласност оснивача и надлежног Министарства у складу са Законом.

Печат и штамбиљ

Члан 7.

Установа у свом раду користи:

а) печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија-Предшколска установа „Галеб“, а испод грба полукружно исписана реч: Петровац на Млави.

Печат се користи за оверавање свих јавних исправа које установа издаје, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

б) Излазни штамбиљ установе је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм, са водоравно, једним испод другог, уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Предшколска установа „Галеб“, Петровац на Млави, број ____/__, датум ____.

в) Улазни штамбиљ је правоугаоног облика 80 x 20 мм, са водоравно једним испод другог уписаним текстом:

Предшколска установа „Галеб“ Петровац, број деловодника, број прилога, датум пријема и потпис примаоца.

Штамбиљи се користе за завођење аката.

Текст на печату и штамбиљима исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је директор установе.

Директор установе може пренети овлашћења за руковање и чување печата секретару установе или шефу рачуноводства.

Употреба, чување и уништавање печата и штамбиља врше се у свему у складу са позитивним прописима.

Члан 9.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, остваривањем предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим условима предшколског програма и Законом.

Заступање и представљање

Члан 10.

Установу заступа и представља директор.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на помоћника дириктора, васпитача или стручног сарадника, који ће га замењивати у обиму који то одреди Управни одбор. Тако овлашћење може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог помоћника.

II Делатност, унутрашња организација и начин рада установе

Члан 11.

Делатност, унутрашња организација и начин рада установе, односно пружање услуга и облици рада установе, у свему се уређују у складу са Законом, подзаконским актима, одлукама управљања и руковођења и оснивача.

Основна делатност установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста ради стварања основа за стицање основног образовања у трајању од осам година.

Члан 12.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања у свом седишту, као и у издвојеним одељењима у својим објектима у Великом Лаолу и Шетоњу и у издвојеним одељењима у просторијама основних школа на територији Општине Петровац на Млави, а према сагласности ресорног министарства.

Издвојени објекат или одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце у складу са основама програма предшколског образовања и васпитања, предшколским програмом и посебним законом.

Члан 13.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се таквим радом не омета остваривање основне делатности установе.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитенијем обављању предшколског васпитања и образовања.

Одлуку о проширењу делатности установе доноси Управни одбор, уз сагласност ресорног министарства.

Члан 13А

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописан начин, као и услучају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањања неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када установа чији је оснивач Република или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава директора и поставља вршиоца дужности,
2. разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања,
3. разрешава орган управљања и директора, именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно до именовања новог, а најдуже до шест месеци.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад.

Члан 14.

Према врсти послова, у установи се устројава следећа унутрашња организација послова:

- 1) послови руковођења - директор Установе, помоћник директора, руководиоци радних јединица;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и педагошки асистенти);
- 3) послови превентивне здравствене заштите – сарадници;
- 4) нормативно-правни послови - секретар Установе;
- 5) административно-финансијски послови и помоћно-технички послови.

Члан 15.

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма, кога доноси Управни одбор установе у складу са основама предшколског програма васпитања и образовања.

Предшколским програмом установе утврђују се: циљеви програма, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада.

У оквиру предшколског програма установе могу да се остварују и посебни програми према могућностима установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља односно другог законског заступника.

Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

Члан 16.

Предшколски програм установе припремају стручни органи установе, а доноси га Управни одбор установе.

Предлог предшколског програма установа доставља на разматрање Савету родитеља.

Члан 17.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеним програмом предшколског васпитања и образовања.

Члан 18.

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

На основу интересорне комисије и уз сагласност родитеља може се уписати у установу дете са сметњама у развоју у развојну групу узраста од 3 године до поласка у основну школу.

У установу се обавезно уписују сва деца од 5,5 до 6,5 година старости.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 19.

Предшколски програм васпитања и образовања у установи реализује се у току радне године и исти је бесплатан.

Радна година траје од првог септембра до тридесет првог августа.

Радно време установе је сваког радног дана од 5:30 до 15:30 часова, стим што се одлуком Управног одбора установе, уз сагласност оснивача, радно време може променити. Годишњи одмор у установи се спроводи колективно у јулу и августу.

Члан 20.

Предшколски програм васпитања и образовања деце у установи остварује се кроз целодневни, полудневни и четворосатни боравак.

Рад са децом у оквиру целодневног боравка обавља се у установи, са децом узраста од 12 месеци до поласка у основну школу, у јасленим и васпитним групама.

Број деце у групама, а према узрасту и у складу са постојећим нормативима је следећи:

- од 6 месеци до 1 године7
- од 1 до 2 године.....12
- од 2 до 3 године.....16
- од 3 до 4 године.....20
- од 4 године до поласка у школу.....24

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

Изузетно из става 3. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

- на болничком лечењу..... до15
- са сметњама у развоју-развојна група.....4-6

Број деце која се уписује у групе мешовитог састава јесте:

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

Број и структуру васпитних група утврђује директор установе, на предлог стручних органа, а на основу броја деце, услова рада и предшколског програма.

Уколико не постоји могућност формирања јаслених и васпитних група у складу са нормативима, оснивач својим актом може утврдити мањи, односно већи број деце у групи до 20%.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту:Припремни предшколски програм) реализује се у установи у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Припремни предшколски програм спроводи се у седишту установе и издвојеним објектима и одељењима у трајању од четири сата дневно, за децу која нису обухваћена целодневним боравком.

Предшколски програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи установе, а доноси га орган управљања непосредно по прибављеном мишљењу савета родитеља и исти се објављује у складу са општим актом установе.

Установа може уз сагласност родитеља и другог законског заступника да организује наставу у природи као и екскурзију, а ближе услове за организацију истих прописује министар.

Установа може организовати рад са децом различитог узраста у истој групно-мешовита група, а број деце у њој, према нормативима, не може бити мањи од 20, осим уколико оснивач не одлучи другачије.

Члан 21.

Организатор и координатор васпитно-образовног програма и предшколског рада у установи је помоћник директора или главни васпитач, ако установа нема помоћника директора, и исти је одговоран за његову редовну реализацију.

Помоћника директора и главног васпитача, директор именује за сваку радну годину.

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач у складу са посебним законом.

Задатак васпитача јесте да стручним знањем осигура постизање прописаних циљева и задатака, уважавајући предзнања и посебне могућности деце.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада, као и послове едукације, обављају психолог, логопед и други стручни сарадници у складу са посебним законом.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује васпитно-образовни рад у установи и пружи стручну помоћ деци, васпитачима и родитељима односно другим законским заступницима по питањима која су од значаја за васпитање и образовање.

Члан 22.

Послове превентивно-здравствене заштите обављају лица одговарајуће медицинске струке.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар или друго стручно лице које овласти директор, уз сагласност управног одбора.

Књиговодствене, рачуноводствене и друге административне послове обављају лица одговарајуће струке.

Послове техничког одржавања и припремања хране обављају лица одговарајуће струке.

Радом техничког особља руководи медицинска сестра на пословима превентивно-здравствене заштите.

Члан 23.

Врста занимања и степен стручне спреме за сваку од врста занимања из претходних чланова, утврђује се одговарајућим правилником установе, у складу са законом.

На права обавезе и одговорности из радног односа запослених у установи, као и на пријем у радни однос, примењују се одредбе одговарајућег правилника установе, закона и Закона о раду.

Запослени у установи обављају рад у оквиру четрдесето часовне радне недеље.

Стручно усавршавање и савладавање програма за увођење у посао и полагање испита за лиценцу, врши се према одредбама закона и одговарајућих правилника ресорног Министарства.

III Акти које доноси установа

Члан 24.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља Стратешки план развоја установе и 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 на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Годишњи план рада установе доноси у складу са развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

Годишњим планом рада утврђује се врсте и трајање васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга у складу са законом, као и време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

IV Права детета и забрана дискриминације

Члан 25.

Права детета у установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом, посебним законом и овим статутом.

Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право детета на:

- квалитетан васпитно-образовни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
- заштиту од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- подношење приговора и жалбена остваривања других права по основу васпитања;
- заштиту и правично посупање установе према детету,
- остваривање свих других права детета у складу са законом.

Родитељ детета, односно други законски заступник, може да поднесе пријаву директору установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Директор установе је дужан да пријаву размотри и одлучи о њој у року од 3 дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно управном одбору, кршење права детета.

Члан 26.

У установи се забрањује дискриминација и дискриминационо поступање према детету.

Под дискриминацијом детета сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана детета.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље и вређање личности детета, родитеља или другог законског заступника или трећег лица и запослених.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају групе и појединци на основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања и политичког опредељења.

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

У установи је забрањено страначко организовање, деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

V Заштита и безбедност деце и запослених и мера за спречавање повреда

Члан 27.

Установа је дужна да упозна децу, односно родитеља и другог законског заступника деце и запослене са мерама заштите и безбедности деце и запослених.

Спровођење заштите у установи је обавеза установе.

У циљу заштите и безбедности у установи се утврђују следеће мере:

- примена прописа и доношење и примена општих аката из области остваривања и заштите права детета и запослених;
- примена прописа и доношење и примена општих аката из области безбедности и здравља на раду запослених и заштите и безбедности деце за време боравка у установи и за време свих активности које установа организује;
- формирање тимова за спровођење и праћење напред наведених мера;
- сарадња са надлежним одбором за безбедност и здравље на раду;
- сарадња са синдикалном организацијом у установи и субјектима ван установе,
- поступање у појединачним случајевима кршења права детета и необезбеђивање заштите и безбедности деце и запослених и спречавања повреда забрана утврђених законом, у извештајима о раду установе и органа установе.

VI Општи акти установе

Члан 28.

Општи акти установе су: статут, правилник, пословник и друге одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт установе а други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике и пословнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о понашању запослених и родитеља, односно других законских заступника деце; Правилник о приправницима, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности, Правилник о платама, Пословник о раду управног одбора, Пословник о раду савета родитеља и друге.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља односно других законских заступника у установи.

Пословником се уређује рад Управног одбора, Савета родитеља и Васпитно-образовног већа установе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 29.

Нацрт статута утврђује Управни одбор, објављује га на огласној табли и сајту установе и даје рок од 8 дана, у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут установе доноси Управни одбори објављује га на огласној табли и сајту установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор установе, у складу са законом и Законом о раду, уз сагласност Управног одбора, а развојни план, годишњи програм рада установе и друга општа акта-Управни одбор.

VII Евиденције

Члан 30.

Установа води прописану евиденцију у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи и на основу података из евиденције издаје јавне исправе: преводницу о преласку детета у другу предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма и уверење о завршеном припремном предшколском програму, у складу са Законом.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћиричним писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом установе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“. Дупликат јавне исправе потписује директор установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

Установа води евиденцију о подацима запослених из чл.174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајна и јединице локалне самоуправе подаци о запосленима су плате и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из става 7. и 8. овог члана је установа.

У недостатку прописаног обрасца установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

VIII Управљање и руковођење

Члан 31.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и овим Статутом.

Управни одбор

Члан 32.

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обавља послове из своје надлежности, а чине га по три представника запослених, родитеља и других законски заступника и јединице локалне самоуправе-оснивача.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља и других законских заступника-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Мандат чланова управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом се прописују када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или на начин прописан Законом.

Члан 33.

Управни одбор :

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

2) доноси програм васпитања и образовања, развојни план, годишњи план и план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и друге извештаје;

6) даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;

7) расписује конкурс за избор директора;

8) бира комисију која има непарни број чланова за спровођење конкурса за избор директора,

9) сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлаже министру избор директора установе у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

10) закључује са директором уговор из чл.124.ст.1.Закона о основама система образовања и васпитања,

11) одлучује о правима и обавезама директора установе,

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно-образовног рада.

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби запослених, односно приговору на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Чланови управног одбора за време обављања мандата не примају никакву надокнаду.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.
За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га је изабрао и оснивачу.

Директор

Члан 34.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чл.140.ст.1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из чл.139. и 140.ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађању прописаном програмом обуке.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност“.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

О правима,обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 35.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, исто је дужно да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 36.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о положеном испиту за директора, ако га поседује,
- доказ о радном стажу;
- 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 о основама система образовања и васпитања,

- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са краћим прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Пријаве на конкурс разматра комисија са непарним бројем чланова, именована од стране управног одбора.

Члан 37.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и сачини извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 38.

Тајно изјашњавање запослених за давање мишљења о кандидату за директора установе спроводи комисија од најмање три члана која се бира из редова присутних запослених пре почетка тајног изјашњавања у складу са чл. 123. став.10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Тајно изјашњавање 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;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља све док један од кандидата не добије већину.

Члан 39.

Орган управљања, на основу извештаја Комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања истог.

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

Ако 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 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење директора о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 40.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 41.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 41А

Права, обавезе и одговорност директора утврђују се уговором о раду који закључује орган управљања са директором на одређено време.

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

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

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.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из ст.5. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да је учинио неку од повреда одредби наведених у чл.128.ст.7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 41Б

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовањем вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 42.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора за послове помоћника директора распоређује се васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, обавља послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем директора и у складу са законом.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао и пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем директора.

Секретар установе

Члан 43.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагање испита за лиценцу за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установе коју утврди школска управа.

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

IX Стручни органи установе

Члан 44.

Стручни органи установе јесу: васпитно-образовно веће и стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача, актив за развојно планирање, педагошки колегијум и други стручни активи и тимови, у складу са општим актима установе.

Васпитно-образовно веће

Члан 45.

Васпитно-образовно веће установе чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће ради у седницама, предвиђеним годишњем планом рада установе, по пословнику о раду већа.

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће у оквиру својих надлежности, обавља следеће послове:

- 1) даје мишљење о кандидатима за избор директора, тајним изјашњавањем;
- 2) утврђује предлог за чланове Управног одбора установе из редова запослених, тајним изјашњавањем;
- 3) стара се о осигурању квалитета рада установе;
- 4) прати остваривање васпитно-образовног програма;
- 5) стара се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања;
- 6) вреднује резултате рада васпитача и медицинских сестара и стручних сарадника;
- 7) прати резултате рада деце;
- 8) разматра и усваја извештаје о раду установе, предшколски програм и годишњи план рада;
- 9) анализира реализацију стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника;
- 10) решава и друга стручна питања из домена васпитно-образовног рада.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача

Члан 46.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача раде у седницама, предвиђеним Годишњим планом.

Руководиоце стручних актива васпитача и медицинских сестара-васпитача одређује директор за сваку радну годину.

Актив за развојно планирање

Члан 47.

Актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове актива за развојно планирање именује Управни одбор установе.

Актив за развојно планирање ради у седницама и редовно подноси извештај о свом раду Васпитно-образовном већу и Управном одбору установе.

Тимови

Члан 48.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање,
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) тим за самовредновање,
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 5) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Педагошки колегијум

Члан 49.

Педагошки колегијум чине представници-руководиоци стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл.126.став.4.тач.1-3 и 5-7. Закона о основама система образовања и васпитања.

За надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума примењиваће се чл.131.ст.1 и 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум се стара о осигурању квалитета васпитно-образовног рада и његовом остваривању и унапређивању, као и остваривању Развојног плана установе. По потреби сарађује са јединицом локалне самоуправе.

Х Саветодавни органи

Савет родитеља

Члан 50.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању васпитно-образовних задатака установе, у установи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно других законских заступника, сваке васпитне групе.

Свака васпитна група бира по једног представника у савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља, односно других законских заступника у васпитној групи.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат члановима савета родитеља траје једну радну годину, а председник и заменик председника се бирају за сваку радну годину.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора савета родитеља утврђује се статутом установе, а рад пословником о раду.

Члан 51.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 52.

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 васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 53.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи и други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице зазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 54.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- 3) разматра предлог програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана рада установе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 5) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и излета,
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности установе, од донација и средстава родитеља, односно других законских заступника,
- 7) разматра услове за рад установе и безбедност и заштиту деце;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и правила понашања родитеља, односно других законских заступника деце у установи;

- 9) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини-оснивача;
- 10) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 11) обавља и друге послове од интереса за установу, односно одлучује о питањима о којима органи установе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом и Законом о основама система образовања и васпитања,

Члан 55.

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

Члан 56.

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

XI Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 57.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе утврђене овим статутом и законом,
- тежу повреду радне обавезе прописане Законом о основама система образовања и васпитања,
- повреду забране из чл.110-113. прописану Законом о основама система образовања и васпитања.
- материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 58.

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблагоприятни долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано неодржавање предвиђених облика васпитно-образовног рада,
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на васпитно-образовним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- прикривање материјалне штете,
- непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 59.

Теже повреде радне обавезе прописане су чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом установе за које се води дисциплински поступак као и за повреду забране из чл.110-113. наведеног закона.

Члан 60.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуке и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са Законом и општим актом.

За лакше повреде радне обавезе из овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописа из чл.110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане у чл.112. наведеног закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из чл.164.тач.1-7. наведеног закона, изриче се мера престанка радног односа.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чл.167. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљање са рада три месеца.

Члан 61.

За повреду радне обавезе из чл.164. тач.8-18. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 149. ст. 2. тач.1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Управни одбор, ако то не учини директор.

XII Средства и финансирање установе

Члан 62.

Објекти, земљиште и сва средства која је установа стекла, односно стиче, су у јавној својини и користе се за обављање делатности установе.

Средства за финансирање делатности установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма васпитања и образовања, по детету, а обезбеђују се у буџету Републике Србије и у буџету Општине Петровац на Млави.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене васпитања и образовања по детету и критеријуме и стандарде за обезбеђивање средстава за финансирање установе прописује министар.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова у складу са законом.

Остваривање, евидентирање и коришћење прихода и финансијских средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 63.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у основну школу.

У буџету Општине Петровац на Млави обезбеђују се средства за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запослених у установи и остале текуће расходе;

- стручно усавршавање запослених;

- јубиларне награде;

- превоз деце и њихових пратилаца ради похађања предшколског програма на удаљености већој од два километра;

- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из чл.108. Закона о основама система образовања и васпитања;

- остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије,

- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

- превоз запослених;

- плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 64.

Плаћање накнаде трошкова боравка детета у установи, родитељи и други законски заступници плаћују месечно на начин и у висини како је то утврђено одлуком Управног одбора о износу накнаде, на коју сагласност даје оснивач установе, а све у складу са економском ценом.

Висина накнаде за друге облике рада који не спадају у редовне програмске садржаје утврђује Управни одбор.

XIII Јавност рада установе

Члан 65.

Рад установе и њених органа је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се саопштавањем повредила обавеза чувања пословне и професионалне тајне.

Деца, односно родитељи деце односно други законски заступници деце и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

О обавештавању по питањима из претходног става и објављивању информација у вези са тим питањима стара се секретар установе, односно запослени кога овласти директор.

Члан 66.

Управни одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се са питањима из надлежности других органа установе упозна шира јавност одлучује директор установе.

XIV Пословна тајна

Члан 67.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

Члан 68.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања у случају ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката установе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 69.

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

Члан 70.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајном. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом установе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 71.

Статут установе се објављује на огласној табли и сајту установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 72.

На сва питања која нису уређена овим статутом примењиваће се непосредне одредбе Закона, Закона о раду, посебног колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 73.

Установа је обавезна да своја општа акта, донета пре ступања на снагу овог статута, усагласи са истим у року до шест месеци од ступања на снагу истог.

До ступања на снагу општих аката установе усаглашених са овим статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу овог статута, уколико нису у супротности са његовим одредбама.

Члан 74.

У установи постоје следећи акти:

1. Статут,
2. Правилник о раду,
3. Правилник о организацији и систематизацији послова,
4. Правилник о понашању запослених и родитеља, односно других законских заступника деце,
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце,
6. Правилник о приправницима,
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
8. Правилник о раду буџетског рачуноводства,
9. Правилник о платама запослених,
10. Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених,
11. Правилник о коришћењу службених возила,
12. Правилник о висини, условима и начину исплате материјалних трошкова запослених,
13. Правилник о вредновању и стручном усавршавању,
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
15. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
16. Пословник о раду Управног одбора,
17. Пословник о раду Савета родитеља,
18. Пословник о раду Вааспитно образовног већа.

Члан 75.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту установе.



ЗА УПРАВНИ ОДБОР,
ПРЕДСЕДНИК,

Миодраг Мандушић