

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

На основу члана 57 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.72/2019, 51/2011,55/2013,35/2015 и 68/2015 ) и члана 41 став 1 тачка 1 Статута Предшколске установе „Моје детињство“, Управни одбор Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак на седници одржаној дана 20.04.2015. године, донео је

### **ИЗМЕНУ И ДОПУНУ СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МОЈЕ ДЕТИЊСТВО” ЧАЧАК - пречишћен текст-**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Статутом као основним општим актом, уређују се основна питања од значаја за рад Предшколске установе „Моје детињство“Чачак (у даљем тексту: Установа) и то: организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце, запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система, образовања и васпитања, Програм образовања и васпитања, корисници услуга, средства установе, запослени у установи, заштити права радника, начин доношења и објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Предшколске установе „Моје детињство” Чачак, као и друга питања у складу са Законом.

#### **ОСНИВАЊЕ УСТАНОВЕ**

##### Члан 2.

Предшколску установу „Моје детињство“ Чачак основала је Скупштина града Чачка, одлуком број: 06-46/11-I на седници одржаној 21.јуна 2011.године.

##### Члан 3.

Права и дужности оснивача Установе, у складу са Законом врши Скупштина Града Чачка.

##### Члан 4.

Установа је правно лице које обавља послове јавне службе и то делатност предшколаког васпитања и образовања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, овим Статутом и посебним Законом.

##### Члан 5.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

образовања.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом предшколског програма у складу са Општим основама предшколског васпитања и образовања у трајању прописаним Законом.

### Члан 6.

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом.

### Члан 7.

Установа у правном промету иступа у своје име и за свој рачун у оквиру правне и пословне способности.

У правном промету према трећим лицима установа одговара свим средствима којима располаже.

Установа има свој рачун који је укључен у консолидовани рачун трезора.

Установа има право коришћења на непокретним и покретним стварима у јавној својини, које су јој пренете на коришћење, а сходно Закону о јавној својини и користи се за обављање делатности која је утврђена Законом о основама система и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

## НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

### Члан 8.

**Назив установе** гласи: **Предшколска установа „Моје детињство” Чачак.**

**Седиште установе** је у Чачку, у **Улици Немањина бб.**

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси орган управљања уз сагласност надлежног Министарства.

### Члан 9.

Одлуку о Статусној промени доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине града и Министарства.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине града и Министарства.

Предшколска установа, која има решење о верификацији, може да обавља делатност у седишту и ван седишта у издвојеном одељењу - објекту предшколске установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор, док Установа може почети са обављањем делатности по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од предшколске установе.

## ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ УСТАНОВЕ

### Члан 10.

Установа има свој печат и штамбиљ, исписан на српском језику, ћириличким писмом..

**Печат** Установе је округлог облика, пречника 32 mm, израђен од гуме, садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште Установе:

**Република Србија,**

Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

**Предшколска установа „Моје детињство“,  
Улица Немањина бб  
Чачак**

На средини печата утиснут је грб Републике Србије.

У првом концентричном спољном кругу, горњи део печата, исписан је следећи текст:

**Република Србија,**

У другом концентричном кругу, горњи део печата исписан је текст:

**Предшколска установа „Моје детињство”**

У дну печата, првог спољног концентричног круга, исписано је:

**Чачак**

У дну печата, у другом унутрашњем кругу, исписано је:

**Улица Немањина бб**

Редни број печата обележава се римском цифром која се ставља испод грба Републике Србије.

Члан 11.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним истоветним текстом као и на печату са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

**Штамбиљ** Установе има следећи текст:

**Република Србија,  
Предшколска установа „Моје детињство“  
број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године,  
Улица Немањина бб, Чачак**

Члан 12.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може одлуком поверити руковање печатом другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 13.

Директор Установе одлуком утврђује број, начин коришћења, чувања печата и штамбиља, израду новог печата и штамбиља и уништавање неважећих печата, у складу са Законом.

#### ГРБ И ЗАСТАВА

Члан 14.

Застава и Грб Републике Србије и града Чачка, користе се у складу са Законом и Одлуком Скупштине Града.

#### ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 15.

Установа остварује предшколски програм и води прописану евиденцију о свом раду у складу са Законом.

На основу података из евиденције о васпитно-образовном раду и то матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденције која се води Установа издаје јавну исправу о похађању припремног

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

предшколског програма и то преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу односно школу и уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Садржај обрасца и начин вођења евиденције прописује Министар.

Установа трајно чува летопис а евиденција се чува пет година од дана издавања уверења.

### ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

#### Члан 16.

Установу заступа и представља директор.

У случају спречености или одсутности директора Установе, Установу заступа помоћник директора.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање установе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

#### Члан 17.

Установа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. Доношење Статута, Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада установе, Правилник о понашању;
2. Доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручних сарадника;
3. Самовредновање рада установе;
4. Избор запослених и преставника запослених у орган управљања и стручне органе;
5. Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. Начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима и другим организацијама ради остваривања права деце и запослених.

### РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

#### Члан 18.

Установа је дужна да донесе Развојни план.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање а на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа као и других квалитета рада установе.

Развојни план установе је 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 за развој установе.

### ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

#### Члан 19.

Установа је дужна да пропише мере, начин, поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа у сарадњи са надлежним органима јединице локалне самоуправе.

Установа је дужна да спроводи мере из става 1 овог члана.

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

### Члан 20.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених родитеља, сходно Правилнику о понашању у Установи, који доноси Управни одбор.

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

Понашање у установи, односи деце, запослених и родитељи уређују се Правилником понашања у Установи.

## ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

### Члан 21.

У Установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба деце или запослених.

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 или запосленог.

Занемаривање и неморално 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 или занемаривања.

Под физичким насиљем из става 1 овог члана сматра се физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, насилно понашање запосленог према деци или другим запосленима.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих активности Установе.

## ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

### Члан 22.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установа у те сврхе.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 23.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Установа обавља делатност у оквиру 11 дечијих вртића, односно радних јединица.

Радне јединице су:

1. РЈ комбиновани вртић-јасле „Бисери”, Улица Цигларска бб,
2. РЈ комбиновани вртић-јасле „Младост”, Улица Книћанинова бб,
3. РЈ комбиновани вртић-јасле „Звончица” у Мрчајевцима
4. РЈ вртић „Колибри”, Улица Др. Драгиша Мишовић
5. РЈ вртић „Лептирић”, Улица Немањина 78
6. РЈ вртић „Полетарац”, Улица Хајдук Вељкова
7. РЈ вртић „Ђурђевак” у Пријевору
8. РЈ вртић „Дечји гај” Лугови, у Трбушанима
9. РЈ вртић „Пчелица” у Слатини
10. РЈ комбиновани вртић-јасле „Мали капетан“, Улица Немањина бб,
11. РЈ вртић „Бубамара“ у Прељини
12. РЈ Општих послова

Радне јединице у својим објектима реализују програме васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите и исхране деце кроз целодневни и програм припреме за полазак деце у основну школу, повремене и специјалне и друге облике рада са децом.

У радним јединицама „Младост” и „Звончица“ раде централне кухиње за припрему хране за децу која се дистрибуира свим радним јединицама.

### Члан 24.

Процесом рада васпитача и медицинских сестара координирају главни васпитачи и главне медицинске сестре.

Процесом рада у Централним кухињама координирају главни кувари.

Радам административног, техничког и помоћног особља координира секретар Установе а службом рачуноводства руководи шеф рачуноводства.

Превентивном службом координира сарадник за превентивну здравствену заштиту.

Педагошко-психолошком службом координира координатор стручне службе.

### Члан 25.

Актом о организацији и систематизацији послова, директор Установе детаљније утврђује организацију, радно место, број извршилаца и потребну стручну спрему за свако радно место у складу са Законом.

## III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

### Члан 26.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста а у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним Законом. **Претежна делатност** Установе је:

**-85.10 предшколско образовање;**

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Поред претежне делатности **Установа обавља и:**

### **-88.91 делатност дневне бриге о деци**

У оквиру основне делатности Установа обавља следеће послове:

Нега и васпитање деце узраста од 6 месеци до 3 год.

Образовање и васпитање деце узраста од 3 године до укључивања у програм припреме за школу.

Исхрану, негу, превентивно здравствену, социјалну заштиту деце предшколског узраста у складу са Законом.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- у вишедневном трајању – дужем од 24 сата.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1.септембра текуће године до 31.августа наредне године.

### Члан 27.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања деце кроз организовање целодневних, припремних и других облика рада, превентивну здравствену заштиту, исхрану и негу деце предшколског узраста.

Установа може, у складу са посебним Законом да остварује и посебне специјализоване и друге програме, сходно могућностима установе и потребама и интересовањима деце и родитеља као и јединице локалне самоуправе.

### Члан 28.

Установа има сва права коришћења одмаралишта „Овчар“ у Улцињу као и Предшколска установа „Радост“ која је регистрована у Црној Гори као власник одмаралишта.

У Дечјем одмаралишту се обезбеђује деци боравак, васпитно-образовни рад, здравствена заштита, исхрана, спортско рекреативни и други садржаји кроз организовање одмора и рекреације.

### Члан 29.

Осим основне делатности која се уписује у Судски регистар, установа може да обавља и друге делатности у обиму које доприносе бољем вршењу регистроване делатности, потпунијем коришћењу капацитета и средстава са уписом у Судски регистар, под условом да се не ремети редовна делатност.

### Члан 30.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања, под условом да се њоме не омета обављање делатности.

Проширена делатност се обавља ангажовањем запослених под условом да се несметано одвија основна делатност установе.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука мора да садржи план прихода који ће се остварити и издатаке за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и плана коришћења остварених средстава у складу са прописима који регулише буџетски систем.

## ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

### Члан 31.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. васпитној функцији породице;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. **доступност**: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
2. **демократичност**: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. **отвореност**: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. **аутентичност**: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. **развојност**: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

### Члан 32.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узраст од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

#### Број деце која се уписују у васпитну групу, истог узраста, јесте:

- од 6 месеци до 1 године.....	7
- 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 од става 3. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује Министар.



## Мешовите васпитне групе

### Члан 33.

#### Број деце која се уписују 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

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

## РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

### Члан 34.

Дневни боравак деце у Установи траје од 6 до 17 часова.

Дневни боравак деце у II смени траје од 11 - до 22 часа.

### Члан 35.

Радно време запослених је 40 часова седмично.

Радно време може бити краће од пуног радног времена – непуно радно време.

Радно време у припремном предшколском програму траје четири часа дневно - утврђује се Годишњим планом рада Установе.

Измена радног времена у Установи врши се по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, уз сагласност оснивача.

### Члан 36.

Радно време васпитног особља и стручних сарадника у току радне недеље, у оквиру пуног радног времена:

- Васпитач у групи на припремном предшколском програму у полудневном трајању остварује 50% радног времена .

- Васпитачи и медицинске сестре које раде у васпитним групама у оквиру четрдесет часовне радне недеље, остварују непосредан васпитно-образовни рад са децом 75% радног времена.

- Стручни сарадници у Установи остварују све облике непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, старатељима, педагошким асистентима и другим сарадницима 75% радног времена .

Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље, Установа утврђује Годишњим планом рада, у оквиру педагошке норме.

Радно време осталих запослених је 40 часова седмично и регулише се у складу са Законом.

## IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ

### Члан 37.

Установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

#### 4.1 . УПРАВНИ ОДБОР

### ***Састав и именовање Управног одбора***

#### Члан 38.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Чачка, а председника бирају тајним гласањем чланови Управног одбора, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника оснивача, запослених и родитеља.

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

Васпитно-образовно веће, као овлашћени предлагач, може предложити у Управни одбор запосленог који није члан Васпитно-образовног већа, ако уз предлог достави потписану изјаву од истог да прихвата да се стави на листу за гласање.

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита 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, осим чланова синдиката;

3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5. које је изабрано за директора друге установе;

6. у другим случајевима, утврђеним Законом.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача. Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града одређује рок за усклађивање са Законом. Ако овлашћени предлагач ни у остављеном року не поступи у складу са Законом, Скупштина града ће именовати чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

### ***Мандат Управног одбора***

#### Члан 39.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата предходно именованим члановима Управног одбора.

Скупштина града разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, на лични захтев члана, као и ако:

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. Овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор.

5. Када наступи услов из члана 38. став 7 овог Статута.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

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

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

Ако Скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом, Министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор Установе.

### Члан 40.

Министар именује привремени Управни одбор ако чланове Управног одбора не именује Скупштина града до истека мандата предходно именованим члановима Управног одбора. Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог.

### ***Надлежност Управног одбора***

### Члан 41.

Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана,
- доноси финансијски план Установе,
- усваја извештај о пословању, годишњем обрачуну и извештај о извођењу летовања, зимовања и др. сличних активности,
- расписује конкурсе и бира директора и поставља вршиоца дужности директора,
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада,
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- даје предлог оснивачу о промени делатности, седишта, назива Установе, о изградњи, доградњи објеката и др.
- образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија,
- доноси пословник о свом раду,
- бира председника и заменика председника Управног одбора,
- предлаже надлежном градском органу цену коју родитељи плаћају на име накнаде за боравак детета у вртићу,
- стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини,
- разматра извештаје, захтеве појединих тела, комисија и радника,
- разматра извештај о извршеном стручном надзору,
- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора,
- даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
- именује чланове стручног актива за развојно планирање,
- врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом Установе.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупно броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини града као органу који га именује, као и оснивачу.

### Члан 42.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Седнице Управног одбора сазива и њима председава председник Управног одбора, а у његовом одсуству заменик председника.

Чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Начин рада Управног одбора уређује се Пословником о раду.

### 4.2. САВЕТ РОДИТЕЉА

#### Члан 43.

Установа има Савет родитеља као саветодавни орган.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља деце из сваког вртића, на почетку сваке школске године, а најкасније до 15. октобра. Мандат Савета родитеља траје једну школску годину. Члану Савета родитеља, коме дете више не борави у Установи, престаје чланство у Савету и на његово место се одмах бира нови члан Савета родитеља. Новоизабраном члану мандат траје до краја школске године. Савет родитеља има председника Савета родитеља који сазива седнице Савета и њима руководи.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

#### Члан 44.

Савет родитеља:

- предлаже представнике из реда родитеља у Управни одбор, тајним изјашњавањем,
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове Установе;
- учествује у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма васпитања и образовања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада,
- разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
- учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце у Установи;
- даје сагласност на одлуку о организовању летовања и избору дестинације за зимовање деце и разматра извештај о остваривању истих и друго.

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

### 4.3. ДИРЕКТОР

#### Члан 45.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од 4 године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

За директора Установе може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања, као и друге услове одређене у члану 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

За директора Установе може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

првог степена или више образовање 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, као и друге услове одређене у члану 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

### *Избор директора Установе*

#### Члан 46.

Директора бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа, тајним гласањем.

Мишљење Васпитно-образовног већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора. Управни одбор на седници на којој доноси Одлуку о расписивању конкурса за директора, именује комисију која у име и за рачун Управног одбора спроводи потребне радње, као што су: припрема текст конкурса, припрема извештај за УО о приспелим пријавама, доставља извештај Васпитно-образовном већу о приспелим пријавама, као и све друге радње које УО одреди приликом именовања комисије.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за избор директора подноси следећу документацију:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
- оверену фотокопију доказа, лиценце за васпитача или стручног сарадника,
- оверену фотокопију лиценце за директора,
- потврда о радном искуству,
- уверење о држављанству Републике Србије,
- уверење да има психичку и физичку и здравствену способност за рад са децом,
- као и друге доказе и уверења у складу са чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Уверење из казнене евиденције из члана 120. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања, Установа прибавља по службеној дужности.

Рок за подношење пријаве са потребном документацијом је петнаест дана од дана објављивања конкурса за избор директора.

#### Члан 47.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Управног одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор после протека рока из става 6. овог члана Статута доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем, има право на судску заштиту у управном спору.

Ако Министар донесе акт којим одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

### *Вршилац дужности директора*

Члан 48.

Вршиоца дужности директора установе поставља Управни одбор до избора директора ако директору Установе престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је Министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар, ако Управни одбор не постави вршиоца дужности у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља Министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорност директора Установе односе се и на вршиоца дужности директора.

***Надлежност и одговорност директора***

Члан 49.

Директор Установе одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности Установе. Директор за свој рад одговара Управном одбору и Министру.

Осим послова утврђених Законом, директор Установе:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
3. стара се о остваривању 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 образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана од 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља, односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, комисије и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и план јавних набавки;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са овим и посебним законом;
18. извршава одлуке Управног одбора и оснивача;
19. расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси одлуку о пријему у радни однос, закључује уговор о раду;
20. доноси решења о престанку радног односа;
21. води дисциплински поступак и изриче дисциплинску меру против запосленог;
22. прати рад и врши контролу васпитног и здравственог особља, стручних сарадника, техничког и административног особља, непосредно или преко руководиоца;
23. доноси одлуку о именовану и разрешењу помоћника директора, заменика директора, као и руководиоца радних јединица;
24. одобрава одсуство са рада, у складу са Законом и општим актом.

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

### *Престанак дужности директора*

#### Члан 50.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора, као и остваривање права по престанку дужности директора, доноси Управни одбор у складу са Законом.

#### 4.4. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

#### Члан 51.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива, и других стручних органа Установе и обавља друге послове, у складу са Статутом Установе.

Помоћник директора је дужан да обавља послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

#### 4.5. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

#### Члан 52.

Управне, нормативно-правне послове у Установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

Послове секретара обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

### 4.6. КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

#### Члан 53.

У циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, јединственог програма стручног усавршавања, усклађивања тимског рада, и координације рада радних јединица образује се Колегијум Установе.

Колегијум чине директор, помоћник директора, стручни сарадници, главни васпитачи и главне медицинске сестре, сарадник за превентивну заштиту и исхрану, секретар, шеф рачуноводства и главни кувари. За седницу Колегијума, директор може позвати и друге запослене који нису чланови Колегијума у зависности од проблематике која се решава.

Радам Колегијума руководи директор Установе.

Колегијум доноси препоруке, закључке који се достављају организационим јединицама на даљи поступак.

### 4.7. СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

#### Члан 54.

Стручни органи Установе су:

- Васпитно-образовно веће,
- Стручни активи васпитача,
- Стручни активи медицинских сестара,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Педагошки колегијум,
- Актив стручних сарадника
- и други стручни активи и тимови.

Директор може образовати тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада деце; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом о одраслима у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### 4.7.1. Васпитно-образовно веће

#### Члан 55.

Васпитно-образовно веће сачињавају васпитачи, стручни сарадници и педагошки асистент који учествује у раду Већа, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе,
- прати остваривање програма васпитања и образовања,
- вреднује резултате рада васпитача или стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада деце,
- доноси одлуку о избору наставних средстава која ће се користити у школској години, а на



## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

образложен предлог стручног актива васпитача,

- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања,
- решава друга питања васпитно-образовног рада.

*Начин рада Васпитно-образовног већа*

### Члан 56.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе.

Рад Васпитно-образовног већа одвија се на седницама у складу са Годишњим планом рада. Директор сазива и председава Васпитно-образовним већем, без права одлучивања. Седнице се одржавају ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа. Број који чини Васпитно-образовно веће, утврђује се на основу списка запослених васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, (запослени на неодређено и одређено време) који кадровска служба Установе доставља директору, за сваку седницу Већа.

### Члан 57.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли, најмање три дана пре дана одржавања седнице, осим ако се седница сазива по хитном поступку.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, а најмање два пута у току школске године. Директор је дужан да закаже седницу на захтев већине чланова Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља и оснивача.

### Члан 58.

Позив за седницу Васпитно-образовног већа садржи и предлог Дневног реда.

По утврђивању кворума и дневног реда, о свакој тачки дневног реда се дискутује. Дискусија треба да буду што краћа и јаснија. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење поштујући законску обавезу на понашање које доприноси развијању позитивне атмосфере у Установи, а све у вези са тачком дневног реда.

### Члан 59.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Васпитно-образовног већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

### Члан 60.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа, исто може бити удаљено са седнице. Одлуку о удаљењу са седнице доноси директор.

### Члан 61.

Уколико се не одржи седница Васпитно-образовног већа због недостатка кворума, заказује се нова седница у року од три дана са истим дневним редом.

Исту одлуку донеће директор и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник, који потписују директор и записничар, који се одређује за сваку седницу.

*Одлучивање Васпитно-образовног већа*

Члан 62.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке, закључке, мишљења и друго на основу већина од укупно присутних на седници.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против доношења одлуке, а може бити и уздржан. Гласање се по правилу спроводи јавно, ако Законом није другачије речено.

Тајно гласање се спроводи у следећим случајевима:

- давање мишљења за избор директора,
- предлагање чланова за Управни одбор из реда запослених.

Члан 63.

За тајно гласање се користе гласачки листићи који се користе приликом давања мишљења за избор директора и давање предлога за избор чланова Управног одбора из реда запослених. За форму и садржај гласачког листића задужен је секретар Установе.

**4.7.2. Стручни активи васпитача**

Члан 64.

Стручне активе васпитача чине васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу. Седницама актива васпитача присуствују директор и стручни сарадници. Активи васпитача имају председника актива који се бира на две године.

Стручни активи васпитача обављају следеће послове:

- утврђују основе за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућих узраста,
- унапређују, усклађују и допуњују групне планове рада васпитача и предлажу садржај и средства рада,
- прате и унапређују вођење целодневне предшколске документације,
- у сарадњи са стручном службом предлажу набавку стручне литературе,
- предлажу програме стручног усавршавања васпитача,
- разматрају стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
- анализирају извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
- врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

**4.7.3. Стручни активи медицинских сестара**

Члан 65.

Стручни активи медицинских сестара разматрају резултате неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите Установе.

Активе медицинских сестара чине координатори за превентивну здравствену заштиту и исхрану и медицинске сестре-васпитачи. Седницама актива медицинских сестара присуствују директор и стручни сарадници. Активи медицинских сестара имају председнике актива који се бирају на две године.

Стручни активи медицинских сестара обављају следеће послове:

- систематског праћења здравственог стања раста и развоја деце,
- утврђују основе за Годишњи план рада, активности уз негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста,
- унапређују, усклађују и допуњују индивидуално планирање и програмирање рада

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

медицинских сестара у јаслама,

- прати реализацију неге, васпитно образовног рада, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
- прати вођење педагошке и здравствене документације,
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

### Члан 66.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара могу формирати:

- активе узрасних група,
- активе радних јединица,
- тематски активи који раде на одређеној проблематици.

У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

#### 4.7.4. Педагошки колегијум

### Члан 67.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање, организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Установе,
  - организовање педагошко-инструктивног увида и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника,
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.
- Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

#### 4.7.5. Стручни актив за развојно планирање

### Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

## **V ВАСПИТАЧ, СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК И ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ**

### Члан 69.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадник, а

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

делатност предшколске установе, којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита остварују сарадници.

### Члан 70.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће образовање и то:

1. са децом узраста од шест месеци до две године – лице које има средње образовање – медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од две до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра – васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;

2. са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) – васпитач, у складу са Законом;

3. у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) – лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става – васпитач;

4. са децом на болничком лечењу – лице које испуњава услове из тачке 2) овог става – васпитач;

5. са децом са сметњама у развоју у васпитној групи – лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју – васпитач;

6. са децом са сметњама у развојној групи – лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године – дефектолог – васпитач, у складу са Законом.

7. са децом припадницима националних мањина – лице које испуњава услове, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи – васпитач, у складу са Законом.

Изузетно, у недостатку васпитача са знањем језика националне мањине може се, уз васпитача који не испуњава услове због непознавања језика, ангажовати помоћни васпитач са знањем језика и најмање средњим образовањем васпитачког смера, до окончања поступка по расписаном конкурс, а најдуже до 31.августа наредне године.

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа, у складу са Законом.

### Члан 71.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници и то: педагог, психолог, педагог за физичко васпитање и логопед.

### Члан 72.

Послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно здравствена и социјална заштита у Установи обављају сарадници.

Предшколска установа која остварује посебне и специјализоване програме може да има и друге сараднике уз сагласност оснивача у складу са Законом.

## **VI ПРАВА ДЕТЕТА, ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ**

### Члан 73.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Установа и сви запослени дужни су да обезбеде остваривање права деце и обезбеђење услова за остваривање права у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних Законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку 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 његово васпитање и образовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. остваривање свих права детета и права на заштиту, итд.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору у случају повреда права детета из Закона или непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од дана наступања случаја. Директор ће у року од 15 дана по пријави размотрити исту и донети одлуку и предузети одговарајуће мере.

Запослени у Установи је дужан да пријави директору, односно Управном одбору кршење права детета.

## VII КОРИСНИЦИ УСЛУГА

### УПИС ДЕЦЕ

#### Члан 74.

У Установу се примају деца предшколског узраста, на основу захтева родитеља.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Одлуку о пријему детета на целодневни боравак детета у Установи доноси директор, **на предлога Комисије за упис деце а на основу расположивог капацитета.**

Дете се сматра уписаним на целодневни боравак када се закључи уговор између родитеља и Установе о међусобним правима и обавезама. Родитељ је у обавези да, уз извод из књиге рођених за дете достави и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ чије дете није примљено у Установу, може уложити приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања обавештења.

### Начин и поступак уписа деце у предшколску Установу

#### Члан 74а

Пре доношења одлуке о расписивању конкурса, директор на основу предлога стручних сарадника (педагог, психолог и руководиоци радних јединца- васпитачи) уз сагласност родитеља доноси одлуку да се деца која похађају вртић или јаслице односно прелазе у старију групу распореде у вртиће и јаслице, који су ближи месту њиховог становања.

Листа расположивих капацитета - број и структура слободних места за пријем деце у установу утврђује се након интерног распореда из става 1. овог члана.

Предшколска установа врши упис деце предшколског узраста, на основу критеријума прописаних Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, мерилима и поступку прописаним овим статутом.“

## Члан 75.

У складу са чланом 13. Став 3 Закона о предшколском васпитању и образовању, начин и поступак уписа деце у предшколску установу ближе се уређује Статутом Установе уз сагласност Оснивача

Одлуку о расписивању конкурса за пријем деце доноси Управни одбор Предшколске установе „Моје детињство“ на основу листе расположивих капацитета достављене од стране стручне службе Установе

Једном годишње Установа објављује Конкурс за пријем деце у Предшколску установу (у априлу/мају месецу) у средствима информисања, којим се оглашавају слободна места за пријем деце у вртић. Приоритет за упис деце у Установу утврђује се на основу услова **који су ближе прописана Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу**

Деца се примају у Установу на целодневни боравак током целе године, ако то дозвољавају могућности и расположиви капацитети.

### 1. Одлучивање о пријему деце

#### Члан 75 а.

О пријему деце у Предшколску установу на дневни боравак одлучује директор Установе на предлог Комисија за пријем деце.

Комисија за пријем деце има председника и четири члана.

Комисију за пријем деце именује Управни одбор Установе на предлог директора Установе.

У Комисију за пријем деце се именују чланови из реда васпитача, мед. сестара-васпитача, стручних сарадника и административних радника.

Мандат чланова комисије траје једну школску годину.

#### Члан 75б

Комисије за пријем деце:

- утврђује образац захтева за упис деце;
- разматра захтеве за упис деце са приложеним доказима;
- утврђује прелиминарну листу примљене деце у Установу;
- утврђује предлог листе примљене деце;
- на огласној табли у седишту и свих објеката установе објављује ранг листу за пријем у Установу;
- Подноси извештај о раду комисије директору и Управном одбору Установе.

#### Члан 75в

Комисија за пријем деце разматра пријаве припеле по истеку рока предвиђеног конкурсом.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, директор на предлог комисије одбацује закључком против кога је допуштена посебна жалба.

#### Члан 75г

Комисија саставља списак деце за чији пријем у Установу за дневни боравак је поднета пријава.

Применом критеријума прописаним Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и овим статутом Комисија утврђује ранг листу пријем деце у Установу.

Дете чији је родитељ поднео пријаву за упис на место које није оглашено конкурсом се не

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

увршћује у ранг листу.

Комисија, на основу ранг листе за пријем деце, припрема предлог одлуке о пријему у предшколску Установу и доставља је директору.

Дете које је увршћено у ранг листу а није примљено због недостатка капацитета увршћено је у листу чекања према утврђеном редоследу.

Појединачне ранг листе утврђују се за вртић “Ђурђевак“ у Пријевору, “Пчелица“ у Слатини, “Звончица“ у Мрчајевцима, „Дечији гај“ у Луговима и „Бибамара“ Прељини.

Утврђена ранг листа се примењује за целу школску годину.

Директор на предлог Комисије доноси одлуку о пријему детета и доставља је свим подносиоцима пријаве на оглас.

Одлука о пријему детета у Установу објављује са на огласној табли установе и на огласним таблама радних јединица.

### Члан 75д

Родитељ, односно лице које се непосредно брине о детету а које је поднело пријаву на конкурс против одлуке директора о пријему детета може изјавити жалбу Управном одбору установе у року од осам дана од дана пријема.

Након истека рока за жалбу, односно достављања одлуке Управног одбора по жалби родитељ, односно лице које се непосредно брине о детету закључује уговор са Установом.

### Члан 75ђ

Родитељ детета је дужан да достави потврду о здравственом стању детета пре поласка детета у вртић.

Потврда из става 1. овог члана не може бити старија од 7 дана и предаје се васпитачу, односно медицинској сестри васпитне групе у коју се дете уписује.

Медицинске сестре и васпитачи одржавају родитељске састанке са родитељима новопримљене деце и деце која прелазе из јаслица у вртић, дају податке о адаптацији, податке о условима боравка, потребној опреми за боравак.

### Члан 75е

Директор, на предлог Комисије за упис по завршетку редовног пријема деце, формира листу чекања, која се допуњује током године у зависности од приспелих и решених захтева. Директор разматра приспеле захтеве и одлучује о истим.

## КРИТЕРИЈУМИ И ДОКАЗИ ЗА УПИС ДЕЦЕ

### Члан 75ж

Првенство при упису деце на слободна места у Установи, имају:

1) деца из друштвено осетљивих група, чији се пријем врши према приоритету и то:

(1) деца жртве насиља у породици

(2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања

(3) деца самохраних родитеља

(4) деца из социјално нестимулативних средина

(5) деца са сметњама у психофизичком развоју

(6) деца из породица у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју

(7) деца тешко оболелих родитеља

(8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица

(9) деца предложена од стране Центра за социјални рад,

(10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој

2) Деца запослених родитеља, пољопривредника и редовних студената;

3) Материјални услови породице;

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

- 4) Бројност породице, ужа породица- отац, мајка, деца;
- 5) Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
- 6) Остала деца (деца пензионера , деца лица на одлужењу казне и остала деца).

### Члан 75з

Деца се уписују у Установу по редоследу који се одређује на основу броја бодова на следећи начин:

- деца запослених родитеља, пољопривредника и редовних студената 10 бодова за сваког родитеља/ старатеља
- материјални услови породице:
  - (1) примања до 16% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 30 бодова ;
  - (2) примања од 16% до 24% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 25 бодова;
  - (3) примања од 24% до 53% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 20 бодова ;
  - (4) примања од 53% до 60% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 15 бодова;
  - (5) примања преко 60% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 10 бодова .
- Бројност породице:
  - (1) за свако дете 10 бодова.
  - (2) дете чија су браћа или сестре уписани у Установу, двоје или више деце из исте породице учествује на конкурс у 5 бодова.

### Члан 75и

У случају да двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему утврђује се према дужини чекања за пријем у Установу.

### Члан 76.

Установа је дужна да упише дете од 5,5-6,5 година, ради похађања припремног предшколског програма, који је бесплатан за родитеља. Припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Истовремено са објављивањем конкурса за упис деце у Предшколску установу , објављује се и јавни позив за упис деце у припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.“

### Члан 76а

Родитељ је дужан да уредно доводи дете у вртић.

Родитељ је дужан да оправда изостанак детета.

Дете може да одсутствује из вртића у случају болести или када родитељи користе годишњи одмор.

Дете може да одсутствује из вртића из других оправданих разлога најдуже десет дана у току месеца.

У случају болести детета родитељ је дужан да достави лекарски извештај.



## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

У случају годишњег одмора родитељ је дужан да достави решење или потврду.

Ако родитељ не оправда изостанак детета или дете не доведи у вртић дуже од два месеца у континуитету у периоду од 01.септембра до 30.јуна директор установе доноси решење којим се дете испишује из Предшколске установе и уговор се раскида.

### Члан 76б

По завршетку конкурса Установа, на захтев родитеља који је поднео уредну документацију за упис детета у Установу за текућу годину а дете није уписано, издје потврду да дете, због недостатка слободних капацитета, није уписано у Установу

### Члан 77.

Корисници услуга имају следеће обавезе:

- да поштују режим дана и живота установе, који се утврђује Кућним редом, који доноси директор Установе;

- да редовно плаћају накнаду за целодневни боравак детета у вртићу;

- да се одазову на позив васпитача, стручних сарадника или руководства установе;

- да савесно врше и друге родитељске дужности у интересу васпитно-образовног рада;

- обавезни су да дете доводе и одводе из вртића и да га непосредно предају васпитачу на негу и чување;

Родитељ, који нередовно плаћа накнаду за боравак детета у вртићу и не поштује Кућни ред, губи статус корисника услуга Установе.

### Члан 78.

Обавезе и права родитеља, као корисника услуга, и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује приликом уписа детета у вртић.

## **VIII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Основе програма предшколског васпитања и образовања

### Члан 79.

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у Установи у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, које служе као основа за:

- израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе-јасли, вртића и припремних група у вртићу и при основној школи, тј. предшколски програм,
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања,
- унапређивање и развој предшколске Установе.

Посебни и специјализовани програми

### Члан 80.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни и специјализовани програми, и то:

1. програми посебних области васпитно-образовног рада;
2. програми неговања језика и културе националне мањине;
3. пригодни и повремени програми који имају за циљ остваривање културних и рекреативних

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

активности, односно одмора деце;

4. програми подршке породици
5. програми за рад са децом у породици (породичне јасле, «беби сервис»)
6. други програми и облици рада и услуга.

Ближе услове о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа, прописује министар.

### Члан 81.

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравственим установама, по посебном програму који прописује министар.

### Предшколски програм

### Члан 82.

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма, који садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга и друге податке у складу са посебним Законом.

У оквиру предшколског програм могу се остваривати посебни, специјализовани програми у складу са посебним Законом.

Предшколски програм Установе доноси Управни одбор на предлог стручних органа Установе и прибављеног мишљења Савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача на материјална средства за њихову реализацију.

### Деца са сметњама у развоју

### Члан 83.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана, у складу са Законом.

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 и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи, у којој је уписано дете са сметњама у развоју смањује се за три детета у односу на предвиђен норматив.

Индивидуалним образовним планом утврђује се:

– дневни распоред активности у васпитној групи, дневни распоред са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке,

– циљеви васпитно-образовног рада,

– индивидуализован начин рада васпитача, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Индивидуални образовни план у Установи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање. Стручни тим чине: васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељ, односно старатељ, а по потреби и педагошки асистент и стручњак ван Установе, на предлог родитеља.

На спровођење индивидуалног образовног плана даје сагласност родитељ, односно старатељ.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

### Остваривање образовања и васпитања

#### Члан 84.

Рад Установе остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години.

Установа обавља своју делатност током целе године у свим објектима у граду и на сеоском подручју, у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања и Годишњим планом рада.

Установа до 15.септембра доноси Годишњи план рада за школску годину уз прибављено мишљење Савета родитеља и сагласности оснивача на планирана материјална средства. Годишњи план рада, Установа доноси у складу са развојним планом и предшколским програмом.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школској години, која почиње 1.септембра текуће године и завршава се 31.августа наредне године.

#### Члан 85.

Установа води евиденције о остваривању васпитно образовног рада и то: евиденције о остваривању програма превентивно здравствене заштите и исхране деце као и евиденцију о реализацији 40-часовне радне недеље васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и других запослених.

### Прекид васпитно-образовног рада

#### Члан 86.

Установа може да прекине рад у случају више силе, епидемије и у другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених. Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, а уколико исти не донесе одлуку, одлуку одмах доноси Министар просвете.

Установа у својим радним јединицама може прекинути рад на основу одобрења надлежног органа општине и у следећим случајевима:

- због извођења већих инвестиционих захтеа на објекту, кречење, адаптација, доградња, поправка водоводне, топловодне и електро инсталације и сл.;
- због коришћења колективног одмора;
- због смањеног броја деце, који је испод норматива о броју деце по групама и у другим случајевима у складу са Законом.

#### Члан 87.

Установа је обавезна да за веме штрајка обезбеди минимум процеса рада, сходно закону и Појединачном колективном уговору.

## **IX СРЕДСТВА УСТАНОВЕ**

#### Члан 88.

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.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Установа обезбеђује средства за финансирање делатности:

- из буџета локалне самоуправе,
- од корисника услуга-родитеља,
- из Буџета Републике
- приход од донације, спонзорства у циљу обезбеђивања средстава за виши и квалитетнији рад у Установи.

### Члан 89.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце на основу утврђене економске цене.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

1. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, (полудневни и целодневног боравка, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини 80 одсто од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе;
2. стручно усавршавање запослених
3. јубиларне награде,
4. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра,
5. превоз запослених,
6. капиталне издатке,
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама Закона о основама система образовања и васпитања,
8. друге текуће расходе.

### Члан 90.

Средства од корисника услуга - родитељске уплате износе 20% од економске цене коју усваја Управни одбор уз сагласност основача - Скупштине града.

Од обавеза плаћања у целодневном боравку изузимају се деца без родитељског старања, са сметњама у развоју и деца из материјално угрожених породица.

### Члан 91.

Средства из буџета Републике Србије обезбеђују се за стицање образовања и васпитања деце која су у обавези да похађају припремни предшколски програм.

### Члан 92.

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

Установа има обавезу да осигура имовину, запослене и децу од последица несрећног случаја (незгоде).

### Члан 93.

Висина плате, накнада и других примања утврђује се јединствено за све запослене у Установи у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у Јавним службама.

Основица за обрачун за исплату плата у Предшколској установи “Моје детињство” не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању али може бити

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

увећана за средства која оствари Установа или јединица локалне самоуправе.

### **X ОБАВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 94.

Родитељи деце која бораве у Установи и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### Члан 95.

Управни одбор Установе, директор, као и други овлашћени радници дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање радника. Обавештавање запослених се врши у писменом облику на огласним таблама радних јединица или непосредно на састанцима, седницама и др.

#### Члан 96.

За редовно, благовремено, истинито, потпуно обавештење радника одговорни су директор Установе, чланови Управног одбора, секретар, шеф рачуноводства и др.

### **XI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### Члан 97.

Подаци и исправе које се сматрају пословном тајном у Установи сматрају се:

- документи које надлежни орган управе прогласи за пословну тајну,
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти надлежним радницима Установе,
- подаци које корисници услуга саопштавају надлежним радницима Установе,
- истраживања која се спроводе у Установи,
- план физичког обезбеђења објеката и имовине,
- план о мерама и начину поступању за случај ванредних околности, итд.

#### Члан 98.

Документа или подаци који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштавати директор или лице које он овласти, под условом да се тиме не наноси штета Установи.

Не сматра се повредом пословне тајне изношење података на седницама Управног одбора и другим седницама или саопштавање на основу Закона. Уколико се на седници Управног одбора саопштава пословна тајна присутни се упозоравају на обавезу чувања пословне тајне.

### **XII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ И ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА**

#### Члан 99.

Васпитно-образовни рад у Установи обавља васпитач, у складу са посебним Законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи обављају педагог, психолог и други стручни сарадници, у складу са посебним Законом.

У обављању делатности Установа може имати сарадника: нутриционисту, социјалног и здравственог радника и другог сарадника, у складу са посебним Законом.

## Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деце, у складу са њиховим потребама, помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Управне, нормативно правне и друге правне послове у Установи обавља секретар.

У Установи се налазе запослени на финансијским и административним пословима, техничким пословима, пословима припремања и сервирања хране, пословима хигијене и др.

### Члан. 100.

Запослени у Установи остварује права, обавезе и одговорности, сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о раду и Појединачном колективном уговору.

### Члан 101.

О правима, обавезама и одговорностима запослених, из радног односа одлучује директор.

На одлуку директора о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Управном одбору, у року од 8 дана од дана достављања акта.

Управни одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана.

Запослени може затражити заштиту својих права и код надлежног општинског суда у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

## **XIII СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА**

### Члан 102.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности, Установа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план Установе, годишњи план рада.

Установа у складу са Законом доноси:

- Статут,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Појединачни колективни уговор,
- Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце,
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце и запослених,
- Записник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата,
- Правилник о упису деце у вртић и
- Друге опште акте.

### Члан 103.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, ако Законом није другачије речено да их доноси директор.

Директор установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности, у складу са Законом.

### Члан 104.

Статут, измене и допуне Статута доноси Управни одбор и доставља Скупштини града на сагласност.

**Статут Предшколске установе “Моје детињство” Чачак**

**Члан 105.**

Општи акти објављују се на огласној табли Установе. Исти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања, а могу да ступе на снагу и раније, само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

**Члан 106.**

Сва акта која доноси Управни одбор оверавају се печатом Установе и потписом председника Управног одбора.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ПУ „МОЈЕ ДЕТИЊСТВО”  
Дејан Чвркић