



Предшколска установа „Гимназион“  
Градски бедем 14а, Чачак  
E-mail: [gimnazioncacak@gmail.com](mailto:gimnazioncacak@gmail.com)

ПИБ: 105987446  
мат. Бр.17764683  
број: 90  
датум: 4. 04. 2018.

**СТАТУТ**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГИМНАЗИОН“**  
**У ЧАЧКУ**

У Чачку, дана 4. априла 2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17) Управни одбор Предшколске установе „Гимназион“ у Чачку, на седници одржаној дана 4. априла 2018. године донео је:

# **СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГИМНАЗИОН“ У ЧАЧКУ**

## **Члан 1.**

Овим Статутом уређује се правни положај, делатност, унутрашња организација, руковођење и управљање, начин одлучивања, органи предшколске установе и друга питања од значаја за рад Предшколске установе „Гимназион“ у Чачку, ул. Градски бедем 14 (у даљем тексту: Предшколска установа), а нарочито:

- I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
- II НАЗИВ И СЕДИШТЕ
- III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ
- IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ
- V ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ
- VI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ
- VII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ УСТАНОВОМ
- VIII ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- IX ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ
- X ВАСПИТАЧИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
- XI КОРИСНИЦИ УСЛУГА
- XII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ
- XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 2.**

Делатност образовања и васпитања обавља се као предшколско васпитање и образовање.

Системом образовања и васпитања обезбеђују се:

- 1) доступност образовања и васпитања;

- 2) могућност за образовање и васпитање под једнаким условима;
- 3) образовање и васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета;
- 4) једнака могућност за образовање деце.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

### **Члан 3.**

Циљеви и задаци образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета;
- 2) развој интелектуалних капацитета и знања деце нужних за разумевање природе, друштва себе и света у коме живе у складу са њиховим узрастом, развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- 3) подстицање и развој физичких и здравствених способности деце;
- 4) развијање свести о државној, националној припадности, српске традиције и културе као и традиције и културе националних мањина;
- 4) развијање свести о значају заштите и очувања природне и животне средине;
- 5) поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода;
- 6) развијање код деце радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница и јачање поверења међу децом;
- 7) развијање и неговање другарства и пријатељства и подстицање индивидуалних одговорности.

### **Члан 4.**

Запослени у Предшколској установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и закона којим се уређују радни односи у државним органима и овим Статутом.

### **Члан 5.**

У Предшколској установи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности детета, као и политичко организовање и коришћење предшколске установе у те сврхе.

### **Члан 6.**

У Предшколској установи, на основу одредби овог Статута, поједини односи запослених уређују се другим општим актима Предшколске установе.

## **II НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

### **Члан 7.**

Предшколска установа послује под називом:

## **ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ГИМНАЗИОН“ ЧАЧАК**

Седиште Установе је у Чачку у улици Градски бедем 14 а.

### **Члан 8.**

Предшколска установа може променити назив и седиште одлуком оснивача.

### **Члан 9.**

Установа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика и садржи пуно пословно име.

Печат се користи у правном промету као обележје и доказ веродостојности о легалности пословања Установе.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата утврђује директор.

Установа има свој штамбиљ.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика и садржи пословно име Установе, седиште и место за број и датум.

Штамбиљ се користи за евиденцију пријема и слања аката.

### **Члан 10.**

Директор је одговоран за издавање, руковођење и чување печата.

Директор може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се не омогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТНОВЕ**

### **Члан 11.**

Предшколска установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Предшколска установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

### ***Одговорности за обавезе***

### **Члан 12.**

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Предшколска установа одговара свим средствима којима располаже.

## **Евиденција и јавне исправе**

### **Члан 13.**

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

Установа води следеће евиденције: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденције која се води Установа издаје уверење о похађању припремног предшколског програма.

Садржај обрасца и начин вођења евиденције прописује Министарство.

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

## **III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 14.**

Предшколску установу заступа и представља директор, неограничено.

Директор предшколске установе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем да овласти друго лице да заступа установу у одређеним правним пословима, односно, да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености или у његовом одсуству.

Пуномоћје се издаје у писаној форми и исто се може у свако доба опозвати.

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ**

### **Члан 15.**

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених појединих делова процеса рада у Установи се организују организационе јединице – издвојена одељења.

Радом издвојеног одељења руководи лице које именује директор установе.

## **V ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

### **Члан 16.**

Установа обавља следећу делатност:

Сектор Л ОБРАЗОВАЊЕ: 80104 предшколско образовање.

У установи се организују и програми раног учења страних језика и други програми уметничког, културног и спортског садржаја.

Предшколска установа поред своје делатности може да обавља и предшколско васпитање и образовање, музичко, односно балетско образовање и васпитање и основно образовање одраслих у посебним одељењима, односно групама по прописима којима се уређује ова делатност.

## **VI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ, ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ**

### **Члан 17.**

Предшколска установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор на предлог оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор на предлог оснивача.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

### **Проширена делатност установе**

### **Члан 18.**

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности установе доноси Управни одбор установе, уз сагласност Министарства.

### **Аутономија установе**

### **Члан 19.**

Аутономија установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења Статута, Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада установе, Правилника о понашању, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;

2. доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

3. самовредновања рада Установе;

4. доношења Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5. избора запослених и преставника запослених у орган управљања и стручне органе;

6. уређивања унутрашње организације и рада стручних органа;

7. начина 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 20.**

Установа има развојни план.

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

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем редновању рада Установе, за период од три до пет година.

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

## **VII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ УСТАНОВОМ**

#### **Члан 21.**

Установа има органе руковођења, управљања, стручне и саветодавне органе:

- орган руковођења је директор;
- орган управљања је Управни одбор;
- стручни органи су: Васпитно образовно веће и Стручни активи;
- саветодавни орган је Савет родитеља.

#### ***Директор***

#### **Члан 22.**

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

За свој рад одговара оснивач Установе и Управном одбору.

У остваривању права, обавеза и одговорности директор Установе има сва права директора друштва.

#### ***Избор директора у приватној предшколској установи***

#### **Члан 23.**

Послове директора приватне предшколске установе обавља оснивач приватне предшколске установе, изузев ако оснивач не одлучи да именује лице које ће обављати ове послове.

За директора Установе може да буде изабрано лице које има високо образовање, лиценцу за васпитача, педагога, психолога и другог стручног сарадника, положен испит за директора установе и најмање осам година радног стажа у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

За директора Установе може да буде изабран и васпитач који има више образовање и лиценцу за васпитача, положен испит за директора и најмање десет година радног стажа у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 24.**

Осим послова утврђених законом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организује и врши педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
7. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора, предлога просветног саветника и других инспекцијских органа, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
8. стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе;
9. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
10. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
11. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи,
12. редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе Управном одбору;
13. сарађује са родитељима деце и Саветом родитеља;
12. обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Установе.

#### **Члан 25.**

Дужност директора Установе престаје:

- истеком мандата;



- на лични захтев;
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси оснивач Установе и Управни одбор Установе.

Оснивач Установе и Управни одбор могу да разреше директора дужности пре истека мандата:

1. ако је Установа, односно директор одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
2. ако је надлежни орган утврдио да Установа не остварује програм васпитања;
3. ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остварење циљева васпитања;
4. ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
5. ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Установе, простором, опремом и имовином Установе на незаконит начин;
6. ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно Пословнику омета рад органа управљања и запослених;
7. ако директор не предузима одговарајуће мере према васпитачу или стручном сараднику који не извршава своје обавезе, физички кажњава или вређа личност деце;
8. ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
9. ако Установа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
10. ако Установа заснује радни однос са васпитачем или стручним сарадником супротно закону;
11. ако Управни одбор Установе не прихвати годишњи извештај директора о раду Установе;
12. у другим случајевима, у складу са законом.

### **Управни одбор**

#### **Члан 26.**

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава оснивач Установе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор има три члана укључујући и председника. У Управни одбор именују се и чланови из реда запослених у Установи.

Чланови Управног одбора именују се на четири године.

#### **Члан 27.**

Управни одбор:

1. доноси Статут Установе, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм васпитања и образовања, развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3. одлучује о пословању Установе;
4. доноси финансијски план Установе;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и рекреативне наставе;
6. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
7. разматра поштовање општих принципа, остварвање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 28.**

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.  
Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду управног одбора.

#### ***Савет родитеља***

#### **Члан 29.**

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.  
Савет родитеља има најмање 6 чланова представника родитеља, у складу са Статутом, односно у у Савет родитеља се бира по један представник родитеља односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе.  
Савет родитеља има председника.  
Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 30.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
4. разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана рада установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
6. учествује у поступку прописивања мера о безбедности деце у Установи;
7. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

8. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

### **Члан 31.**

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Савет родитеља одлучује већином гласова својих чланова.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности обавља послове у складу са Законом.

### **Члан 32.**

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници Савета родитеља.

### ***Стручни органи Установе***

### **Члан 33.**

Стручни органи установе су:

- Васпитно-образовно веће;
- Стручни активи васпитача и медицинских сестара – васпитача;
- Актив за развојно планирање;
- Педагошки колегијум;
- други стручни активи и тимови које именује директор установе а у складу су са Статутом.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе.

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. тим за професионални развој;
6. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

### **Члан 34.**

Стручни органи и тимови:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Установе;

- прате остваривање програма образовања и васпитања
- страју се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
- вреднују резултате рада васпитача или стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада деце;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

## **Васпитно-образовно веће**

### **Члан 35.**

Васпитно–образовно веће чине васпитачи, стручни сарадници и медицинске сестре које раде у васпитној групи.

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;
- стара се о остваривању циљева и резултата васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара у групи;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- разматра годишњи Извештај о раду Установе, врши процену и евалуацију остварених резултата;
- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.;
- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
- предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
- решава друга стручна питања која се односе на унапређивање васпитно-образовног рада, превентивно здравствене заштите, сарадње са породицом и друштвеном средином.

## **Начин рада Васпитно-образовног већа**

### **Члан 36.**

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).

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

### **Одлучивање Васпитно-образовног већа**

#### **Члан 37.**

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.

### **Стручни актив васпитача**

#### **Члан 38.**

Стручни актив васпитача чине васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу. Седницама актива васпитача присуствују директор и стручни сарадник.

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и садржај рада Васпитно-образовног већа:

- утврђује основе за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућих узраста;
- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.;
- анализирају извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- предлажу програме стручног усавршавања васпитача;
- врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

### **Стручни Актив медицинских сестара**

#### **Члан 39.**

Стручн актив медицинских сестара - васпитача разматра резултате неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите Установе.

Стручни актив медицинских сестара - васпитача чине медицинске сестре - васпитачи које раде у васпитним групама са децом узраста до 3 године. Седницама актива медицинских сестара присуствују директор и стручни сарадник.

Стручни актив медицинских сестара реализује основне задатке и садржај Васпитно-образовног већа:

- утврђују основе за Годишњи план рада, активности уз негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста;

- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибине и сл.;

- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;

- прати реализацију неге, васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;

- прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;

- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;

- предлажу програме стручног усавршавања васпитача;

- врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

#### **Члан 40.**

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара - васпитача уређује се Планом стручног усавршавања у оквиру Годишњег плана рада Установе за текућу годину.

Стручним активом руководи председник актива кога изабере чланови актива на првој седници на почетку радне године.

О раду Актива води се записник.

### **Стручни Актив за развојно планирање**

#### **Члан 41.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара - васпитача, 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.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

- анализира потенцијале и слабости Установе, предлаже потребе и приоритете развоја Установе;

- припрема нацрт Развојног плана Установе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период од три до пет година;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Управном одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада Установе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Установе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Установе;
- предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Управног одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара директору Установе и Управном одбору.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 42.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадник.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање, организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- старање о остваривању развојног плана Установе;
- организовање педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.

## **Стручни тимови**

### **Члан 43.**

Стручни тим који образује директор писменом одлуком и чине га најмање три члана од којих је један координатор рада тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања, општим актом Установе и Годишњим планом рада.

Члан тима за свој рад одговара директору Установе.

Директор Установе је дужан да према Закону о основама система образовања и васпитања формира тимове наведене у члану 30. став 4 овог Статута.

У складу са потребама Установе могу се формирати и други стручни тимови, који би били предвиђени Годишњим планом рада.

## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 44.**

Тим за инклузивно образовање у Установи чине директор Установе, стручни сарадник и васпитач, представници Савета родитеља и Управног одбора.

Надлежност Тима за инклузивно образовање

- доношење програма и плана рада Тима;
- организовање активности на основу програма рада Тима;
- сарадња са интерресорном комисијом;
- помоћ у изради и примени ИВОП планова;
- вредновање остварености и квалитета програма;
- ради пријем деце којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у развојне и редовне групе вртића и јасала;
- прати адаптацију и социјализацију, као и све друге сегменте развоја детета;
- пружа саветодавну помоћ васпитачима и медицинским сестрама у редовном васпитно-образовном раду;
- ради са родитељима деце којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у контексту оснаживања и подршке која је неопходна у овим специфичним породичним ситуацијама;
- прати реализацију плана рада Тима.

Уколико у установи има деце којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању директор Установе за свако дете понаособ образује Тим за пружање додатне подршке детету који чине васпитач или медицинска сестра – васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета. Овај Тим има следеће задатке:

- прави индивидуални васпитно-образовни план рада за дете;
- припрема децу из групе у којој је дете коме је потребна додатна подршка, кроз специфичне игре и активности, за адекватно прихватање овог детета;
- вођење ИВОП досијеа детета.

## **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 45.**

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитач, медицинска сестра – васпитач, представници Савета родитеља и Управног одбора. По потреби се могу ангажовати представници Министарства унутрашњих послова као и стручњаци здравствене заштите.

Надлежност Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:



- изграђује програм и план заштите деце од дискриминације, насиња, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада Установе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о истом;
- омогућује свим учесницима и запосленима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- сарађује са родитељима и службама ван Установе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- обавља саветодавни рад са децом која трпе насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појави насиља;
- прати реализацију плана рада Тима.

### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 46.**

Тим за самовредновање образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

Надлежност Тима за самовредновање:

- изграђује програм и план самовредновања према Правилнику о стандардима квалитета рада предшколске установе а део је Годишњег плана рада Установе;
- израђује инструменте самовредновања кључних области према Правилнику о стандардима квалитета рада предшколске установе;
- организује поступак самовредновања Установе;
- прати реализацију плана рада Тима;
- израђује извештај о самовредновању рада Установе.

Тим врши самовредновање сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године у целини.

### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

#### **Члан 47.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

Надлежност Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- изграђује програм и план обезбеђивања квалитета и развоја установе који је део Годишњег плана рада Установе;

- прати остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа и Предшколског програма;
- прати допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике васпитно-образовног рада и услова у којима се он остварује;
- сарађује са Тимом за самовредновање и Стручним активом за развојно планирање;
- прати реализацију плана рада Тима.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 48.**

Тим за професионални развој образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

Надлежност Тима за професионални развој:

- изграђује програм и план професионалног развоја који је део Годишњег плана рада Установе;
- прати и евидентира усавршавање запослених у Установи;
- информише запослене о начинима и могућностима стручног усавршавања;
- организује различите облике стручног усавршавања у Установи;
- израђује извештај о професионалном развоју запослених у Установи.

### **VIII ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 49.**

Предшколско образовање и васпитање остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси Управни одбор у складу са општим основама предшколског програма и посебним законом.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи установе.

Предшколски програм 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.

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

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни, специјализовани и други програми, у складу са посебним законом, према могућностима предшколске установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Предшколски програм доноси се на неодређено време, два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати. Предшколски програм мења се по потреби, ради усаглашавања са законским променама насталим у току његовог примењивања.

## **Индивидуални васпитно образовни план**

### **Члан 50.**

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални васпитно образовни план.

Индивидуални васпитно образовни план Установа доноси и за децу са посебним способностима.

Индивидуални васпитно образовни план има циљ јесте постизање оптималног укључивања детета у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални васпитно образовни план доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваке радне године.

Васпитач при планирању свог рада у групи групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета, а посебно:

- 1) дневни распоред активности у васпитној групи, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- 2) циљеви образовно-васпитног рада;
- 3) индивидуализован начин рада васпитача, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 51.**

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

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

Уколико у току радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

## **IX ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ**

### ***Права деце***

#### **Члан 52.**

Права детета у Установи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и овим Статутом.

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

1. Квалитетан васпитни рад;
2. Уважавање личности;
3. Свестран развој личности;
4. Заштиту од дискриминације и насиља;
5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
6. Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу васпитања;
7. Информације о његовим правима и обавезама.

### ***Права и обавезе запослених***

#### **Члан 53.**

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

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

#### **Члан 54.**

Установа је дужна да упозна децу и њихове родитеље, односно друге законске заступнике, по пријему у Установу са мерама заштите и безбедности деце.

#### **Члан 55.**

Спровођење заштите у установи је обавеза Установе.

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

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица ван установе;
3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
4. Сва места у Установи која представљају нарочиту опасност при кретању деце морају бити добро осветљена.;

#### **Члан 56.**

У случају да дође до повреде детета у Установи од стране других лица ван Установе, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је у питању тежа телесна повреда дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу. Обавезно је догађај пријавити надлежним инспекцијама и органу унутрашњих послова.

#### **Члан 57.**

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају:

- лице одговорно за безбедност и здравље на раду;
- сваки запослени дужан је, да према својим могућностима и знању у случају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

#### **Члан 58.**

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи.

Ормарић је са спољне стране обележен знаком црвеног крста.

На ормарићу су назначени:

- презиме и име запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- надлежна служба инспекције рада и служба органа унутрашњих послова.

### ***Правила понашања у установи***

#### **Члан 59.**

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

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

Понашање у Установи и односи деце и запослених и родитеља ближе се уређују правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

#### **Члан 60.**

Дете и његов родитељ може да поднесе пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор Установе је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са дететом и његовим родитељима одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Установи је дужан да пријави директору кршење права детета.

### ***Забрана дискриминације и страначкој организовања***

#### **Члан 61.**

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

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 насиље и вређање личности детета и запослених.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 62.**

У установи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање деце, запосленог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 63.**

Запослени може да одговара за повреду обавеза односно забране прописане Законом о о и општим актом и то:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона;
- 3) повреду забране прописану члановима 110 – 113. Закона и овим Статутом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

## **Лакше повреде радне обавезе**

### **Члан 64.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. ако неблаговремено, несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- 4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
- 5) ако неоправдано изостане са посла;
- 6) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актима Послодавца, односно уговором о раду и то:
  - одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, одговарајућим актом и одлуком Послодавца о чему је запослени на време и писаним путем упознат;
  - фалсификовање новчаних и других докумената;
  - проузроковање имовинске штете намерно или из грубе непажње;

- крађа (отуђивање имовине и средстава за рад, сировина, утаја или послуга новцем или хартијама од вредности и др.);
- давање нетачних података којима се запослени обмањују у погледу остваривања њихових права из радног односа;
- давања нетачних података директору, овлашћеним државним органима или родитељима деце;
- повреде радне обавезе која представља кривично дело;
- поступања према деци тако што прави разлику међу децом, посебно ако на тај начин обезбеђује привилегије за изабрано дете;
- грубости према деци, нетолерантног, нетрпељивог и нестрпљивог односа према деци;
- мењања правила живота и понашања у установи по својој вољи
- приватизовања односа са родитељима – корисницима услуга;
- испољавања небриге према деци;
- испољавања самовоље, непослушности, некултуре у односу са децом, родитељима, представницима локалне заједнице и осталим сарадницима и запосленима;
- пропуштање запосленог да најкасније у току од 24 часа пријави штету која је наступила за Послодавца или прикривање настале штете;
- неизвршење правоснажних судских пресуда;
- примање и давање мита у вези са радом;
- ако је учињеном повредом угрожен живот или здравље других запослених или грађана или је учињеном повредом дошло до прекида процеса производње што има за последицу неиспуњење плана, уговорених обавеза или нарушавање угледа Послодавца;
- одавање или продаја технологије и важних информација конкурентском предузећу или радњи;
- непридржавање, односно неспровођење одлука, упутстава и инструкција донетих од стране Послодавца која се тичу квалитета и прописаног стандарда у обављању посла;
- спречавање унутрашње контроле у извршавању задатака;
- прикривање или уништавање пословне документације у циљу прикривања чињеничног стања;
- услед непоштовања одредбе о забрани конкуренције;
- неизвршавање одлука и налога директора или налога непосредног руководиоца датих у складу са закљученим уговором о раду;
- давање нетачних података који су утицали на доношење одлука Послодавца;
- уколико запослени не поступа по путном налогу, погрешно уписује време због штимовања дневница, мења маршруту из неоправданих разлога, изазива кварове намерно на возилу, прави непотребне застоје, поднесе рачуне који нису веродостојни стварном стању,
- уноси ради продаје прехранбене намирнице, пиће, кафу и другу робу у објектима у којима запослени раде;
- и других разлога наведених у позитивним прописима.

### **Мере за лакшу повреду радне обавезе**

#### **Члан 65.**

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

1. писана опомена;
2. новчана казна у висини до 20% од накнаде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 66.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су предвиђене чланом 164. Закона.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 67.**

Директор установе покреће иводи дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог који је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чланова 110-113. Закона, и то у складу са Законом.

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

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 68.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чланова 110-113. Закона јесу престанак удаљење са радног места, радног односа и новчана казна:

- новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци;
- удаљење са радног места на три месеца за повреду забране прописану чланом 112. Закона;
- престанак радног односа за повреду забране прописане члановима 110, 111. и 113. Закона и када запослени други пут изврши повреду забране прописане чланом 164. Закона.

## **X ВАСПИТАЧИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### **Члан 69.**

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

Стручне послове у Установи обављају педагог и психолог и други стручни сарадници у складу са посебним законом.



У установи послове васпитно-образовног рада може обављати и васпитач и стручни сарадник – приправник.

#### **Члан 70.**

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

#### **Члан 71.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад у Установи и пружи стручну помоћ деци, васпитачима и родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

#### **Члан 72.**

Приправник, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

### **XI КОРИСНИЦИ УСЛУГА**

#### **Упис деце**

#### **Члан 73.**

У предшколску установу се уписују деца предшколског узраста на захтев родитеља или другог законског заступника детета.

Одлуку о пријему детета на целодневни боравак у Установи доноси Директор, на основу расположивог капацитета.

Не расписује се конкурс за примање деце на целодневни боравак, већ се деца примају у Установу по реду пријаве током целе године у складу са могућностима и расположивим капацитетима.

Листа расположивих капацитета - број и структура слободних места за пријем деце у Установу утврђује се након интерног распореда група. Директор на предлог стручног

сарадника и уз сагласност родитеља на крају радне године доноси одлуку да се деца која похађају јаслице или вртић, распореде у старије узрасне групе.

Приоритет при упису имају деца чији су браћа или сестре већ корисници услуга Установе.

Дете се сматра уписаним на целодневни боравак уколико се закључи уговор између родитеља или другог законског заступника детета и Установе о међусобним правима и обавезама.

## **Организација васпитно-образовног рада са корисницима услуга**

### **Члан 74.**

Васпитно-образовни рад остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Утврђено радне у Установи је у целодневном трајању од 6 и 30 до 17 часова.

### **Васпитне групе**

### **Члан 75.**

У складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, васпитно-образовни рад са децом у Установи организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, 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:

Узрасне групе	
• 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 до 5,5 година	24
• Од 5,5 до поласка у школу	26
Мешовите групе	
• Од 1 до 3 године	12
• Од 3 године до поласка у школу	20
• Од 2 године до поласка у школу	15

Ако не постоји могућност за формирање група у складу са ставом 3. овога члана, а према потребама оснивач Установе може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који је Законом предвиђен да се уписује у васпитну групу.

## **ХИ СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 76.**

Општи акти Установе су:  
Статут, Правилник, одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања и пословник.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са Статутом.

### **Члан 77.**

Доношење Статута објављује се на огласној табли Установе.  
Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута Установе.

### **Члан 78.**

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

### **Члан 79.**

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

### **Члан 80.**

Друге опште акте Установе доноси Управни одбор изузев општег акта о систематизацији радних места који доноси директор Установе у складу са законом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у Установи морају бити у складу са одговарајућим општим актима Установе.

### **Члан 81.**

У Установи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- Правилник о раду;
- Правилник о систематизацији радних места;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о понашању деце, запослених и родитеља;
- Пословник о раду Управног одбора;
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

### **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 82.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се закони који регулишу ову област.

#### **Члан 83.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Установе.

Директор Установе

---

Весна Милошевић