
PRAVILNIK O PRIJEMU, BORAVKU I ISPISU DJECE Privatne predškolske ustanove "Vrtić Kiki" Tuzla

DIO I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i postupak prijema djece, upisa, zaključivanja ugovora, boravka djece u Ustanovi, prava i obaveze roditelja i Ustanove, privremeno odsustvo, ispis djece i druga pitanja značajna za organizaciju boravka djece u Privatnoj predškolskoj ustanovi „Vrtić Kiki“ Tuzla.

Član 2. (Pravni osnov)

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Ustanove, Odlukom o osnivanju i drugim važećim propisima i internim aktima.

Član 3. (Cilj Pravilnika)

Cilj ovog Pravilnika je uspostavljanje jasnog, transparentnog i jednakog postupka prijema i boravka djece, uz zaštitu najboljeg interesa djeteta i kvalitetnu saradnju sa roditeljima ili starateljima.

Član 4. (Načela)

U primjeni ovog Pravilnika Ustanova se rukovodi načelima zakonitosti, jednakog postupanja, zabrane diskriminacije, zaštite prava djeteta, profesionalnosti, sigurnosti, međusobnog uvažavanja i partnerske saradnje sa roditeljima.

Član 5. (Najbolji interes djeteta)

U svim postupcima koji se provode na osnovu ovog Pravilnika prioritet predstavlja najbolji interes djeteta, njegova sigurnost, zdravlje, razvoj i dobrobit.

Član 6. (Pravo na upis)

Pravo na podnošenje zahtjeva za upis imaju roditelji odnosno zakonski staratelji djece koja ispunjavaju uslove propisane zakonom i internim aktima Ustanove. Podnošenje zahtjeva ne podrazumijeva automatski prijem djeteta.

Član 7. (Tumačenje pojedinih izraza)

Izrazi 'roditelj' i 'staratelj' u smislu ovog Pravilnika imaju isto značenje kada se odnose na lice koje je ovlašteno zastupati dijete. Izraz 'Ustanova' označava Privatnu predškolsku ustanovu „Vrtić Kiki“ Tuzla.

Član 8. (Povezanost sa drugim aktima)

Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom uređuju se Statutom, Ugovorom o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja i drugim općim aktima Ustanove.

DIO II – PRIJEM I UPIS DJECE

Član 9. (Način upisa)

Upis djece vrši se putem javnog poziva, tokom redovnog upisnog roka ili tokom cijele godine ukoliko Ustanova raspolaže slobodnim mjestima.

Član 10. (Podnošenje zahtjeva)

Zahtjev za upis podnosi roditelj ili zakonski staratelj putem elektronskog obrasca ili na drugi način koji odredi Ustanova.

Član 11. (Potrebna dokumentacija)

Uz zahtjev za upis dostavlja se dokumentacija propisana javnim pozivom ili odlukom Ustanove. Ustanova može zatražiti dopunu dokumentacije kada je to potrebno radi odlučivanja o prijemu.

Član 12. (Razgovor sa roditeljima)

Prije donošenja odluke o prijemu Ustanova može obaviti razgovor sa roditeljima radi upoznavanja sa potrebama djeteta, organizacijom rada i međusobnim pravima i obavezama.

Član 13. (Procjena mogućnosti pružanja podrške)

Ako iz dostavljene dokumentacije ili razgovora proizlazi da dijete ima razvojne teškoće ili posebne potrebe, stručni tim procjenjuje može li Ustanova, u skladu sa svojim kadrovskim, prostornim i organizacionim mogućnostima, osigurati odgovarajuću podršku.

Član 14. (Odluka o prijemu)

O prijemu djeteta odlučuje direktor na osnovu dostavljene dokumentacije, mišljenja stručnog tima kada je potrebno i raspoloživih kapaciteta Ustanove.

Zahtjev za upis može biti odbijen ako

Ustanova nema slobodnih mjesta, ako nisu ispunjeni uslovi za upis ili ako objektivno nije u mogućnosti osigurati odgovarajuću podršku djetetu, uz obrazloženje odluke.

Član 16. (Lista čekanja)

Ako nema slobodnih mjesta, dijete se može, uz saglasnost roditelja, evidentirati na listi čekanja. Prijem se vrši prema redoslijedu i raspoloživim kapacitetima, osim ako posebnim aktom nije drugačije određeno.

Član 17. (Obaveza tačnih podataka)

Roditelj je dužan dati tačne i potpune podatke. Davanje netačnih ili prikrivanje važnih činjenica može predstavljati razlog za odbijanje prijema ili kasniji raskid ugovora.

Član 18. (Obavješćavanje o odluci)

Roditelj se o odluci o prijemu ili odbijanju prijema obavještava pisanim ili elektronskim putem. Nakon prijema slijedi zaključivanje ugovora o pružanju usluga.

DIO III – ZAKLJUČENJE UGOVORA I BORAVAK DJETETA

Član 19. (Zaključenje ugovora)

Nakon donošenja odluke o prijemu djeteta, Ustanova i roditelj odnosno zakonski staratelj zaključuju ugovor o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja kojim se uređuju međusobna prava i obaveze.

Član 20. (Početak boravka)

Dijete započinje boravak u Ustanovi na dan utvrđen ugovorom ili drugim dogovorom između Ustanove i roditelja.

Član 21. (Adaptacioni period)

Radi lakšeg uključivanja djeteta u odgojno-obrazovni proces, Ustanova može organizovati adaptacioni period, čije trajanje i način provođenja određuje odgajatelj u saradnji sa roditeljima, vodeći računa o potrebama djeteta.

Član 22. (Dolazak i odlazak djeteta)

Roditelj je dužan dovoditi i preuzimati dijete u okviru radnog vremena Ustanove, osim ako je drugačije dogovoreno ili odobreno od strane direktora.

Član 23. (Preuzimanje djeteta)

Dijete se predaje isključivo roditelju,
zakonskom staratelju ili drugoj
punoljetnoj osobi koju je roditelj prethodno pisanim putem ovlastio.

Član 24. (Kašnjenje pri preuzimanju)

Roditelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Ustanovu ukoliko zbog opravdanih razloga nije u mogućnosti preuzeti dijete u predviđeno vrijeme. Učestala ili neopravdana kašnjenja mogu predstavljati povredu obaveza iz ugovora.

Član 25. (Odsustvo djeteta)

Roditelj je dužan blagovremeno obavijestiti Ustanovu o planiranom ili neplaniranom odsustvu djeteta radi pravilne organizacije rada i ishrane.

Član 26. (Boravak bolesnog djeteta)

U Ustanovu nije dozvoljeno dovesti dijete koje ima simptome zarazne bolesti, povišenu tjelesnu temperaturu ili drugo zdravstveno stanje koje može ugroziti njegovo zdravlje ili zdravlje druge djece. Ustanova može zatražiti da roditelj preuzme dijete ukoliko se simptomi pojave tokom boravka.

Član 27. (Primjena lijekova)

Zaposlenici Ustanove u pravilu ne daju lijekove djeci. Izuzetno, lijek se može dati kada je to neophodno zbog zdravstvenog stanja djeteta, uz pisanu saglasnost roditelja i odgovarajuću medicinsku uputu ili nalaz ljekara, ako priroda lijeka to zahtijeva.

Član 28. (Obavješćavanje o promjenama)

Roditelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Ustanovu o promjenama koje mogu biti značajne za sigurnost, zdravlje ili boravak djeteta, uključujući promjene kontakt podataka, zdravstvenog stanja, alergija ili drugih važnih okolnosti.

DIO IV – PRAVA I OBAVEZE RODITELJA I USTANOVE

Član 29. (Prava roditelja)

Roditelj ima pravo na pravovremene informacije o boravku, razvoju i napretku djeteta, uvid u informacije koje se odnose na njegovo dijete, učešće u oblicima saradnje koje organizuje Ustanova te podnošenje prijedloga i prigovora u skladu sa internim aktima.

Član 30. (Obaveze roditelja)

Roditelj je dužan poštovati odredbe ugovora i internih akata Ustanove, dostavljati tačne i ažurne podatke, sarađivati sa zaposlenicima i postupati u najboljem interesu djeteta.

Saradnja između roditelja i zaposlenika

zasniva se na međusobnom poštovanju, povjerenju i profesionalnoj komunikaciji. Vrijeđanje, prijetnje ili drugi oblici neprimjerenog ponašanja nisu dozvoljeni.

Član 32. (Komunikacija sa Ustanovom)

Komunikacija se ostvaruje neposredno, telefonom, elektronskom poštom, putem roditeljske aplikacije ili drugim službenim kanalima koje odredi Ustanova.

Član 33. (Saradnja sa stručnim timom)

Roditelji su dužni odazvati se pozivu direktora, odgajatelja ili stručnog tima kada je razgovor potreban radi zaštite interesa djeteta ili unapređenja odgojno-obrazovnog rada.

Član 34. (Prava i obaveze Ustanove)

Ustanova je dužna organizovati siguran i podsticajan boravak djece, provoditi odgojno-obrazovni program u skladu sa propisima, štiti dostojanstvo svakog djeteta i redovno informisati roditelje o pitanjima značajnim za boravak djeteta.

Član 35. (Zaštita ličnih podataka)

Lični podaci djece i roditelja obrađuju se isključivo u svrhe propisane zakonom, ugovorom i internim aktima Ustanove. Ustanova preduzima odgovarajuće mjere zaštite povjerljivosti podataka.

Član 36. (Fotografije i audio-vizuelni materijal)

Fotografisanje ili snimanje djece za potrebe aktivnosti Ustanove vrši se u skladu sa prethodno datim saglasnostima roditelja i važećim propisima.

Član 37. (Zaštita ugleda Ustanove)

Roditelji i zaposlenici dužni su međusobne nesuglasice rješavati kroz razgovor i propisane procedure, vodeći računa o zaštiti dostojanstva svih učesnika i ugleda Ustanove.

Član 38. (Primjena internih akata)

Potpisivanjem ugovora roditelj potvrđuje da je upoznat sa internim aktima Ustanove koji se odnose na boravak djeteta i obavezuje se da će ih poštovati.

DIO V – MIROVANJE, ISPIS I PRESTANAK UGOVORA

Član 39. (Privremeno odsustvo)

Roditelj može zatražiti privremeno
odsustvo djeteta u skladu sa ugovorom

i internim aktima Ustanove. Zahtjev se podnosi prije planiranog
odsustva, osim kada to nije moguće zbog nepredviđenih okolnosti.

Član 40. (Mirovanje ugovora)

Prava i obaveze za vrijeme privremenog odsustva uređuju se ugovorom i važećim cjenovnikom Ustanove. Odobravanje mirovanja zavisi od ispunjenosti uslova propisanih internim aktima.

Član 41. (Ispis djeteta na zahtjev roditelja)

Roditelj može zatražiti ispis djeteta podnošenjem pisanog zahtjeva, uz poštivanje ugovorenog otkaznog roka.

Član 42. (Sporazumni prestanak)

Ugovor može prestati i sporazumom Ustanove i roditelja, ukoliko su prethodno izmirene međusobne obaveze ili je drugačije dogovoreno.

Član 43. (Prestanak ugovora od strane Ustanove)

Ustanova može jednostrano raskinuti ugovor u slučajevima predviđenim zakonom, ugovorom ili ovim Pravilnikom, naročito zbog nepoštivanja ugovornih obaveza, davanja netačnih podataka, dugotrajnog neopravdanog izostanka djeteta, ozbiljnog narušavanja saradnje ili kada objektivno nije moguće osigurati odgovarajuće uslove za boravak djeteta.

Član 44. (Saradnja sa stručnim timom)

Ako je za dobrobit djeteta neophodna saradnja roditelja sa stručnim timom, roditelj je dužan aktivno učestvovati u dogovorenim mjerama. Dugotrajno i neopravdano odbijanje saradnje može predstavljati razlog za preispitivanje nastavka ugovornog odnosa.

Član 45. (Obaveze po prestanku ugovora)

Po prestanku ugovora roditelj je dužan izmiriti dospjele obaveze i preuzeti svu dokumentaciju ili lične stvari djeteta koje se nalaze u Ustanovi.

Član 46. (Evidencija ispisa)

Ustanova vodi evidenciju o prestanku ugovora i ispisu djece u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i zaštiti ličnih podataka.

DIO VI – PRIGOVORI I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47. (Pravo na prigovor)

Roditelj ima pravo podnijeti prigovor ili
prijedlog koji se odnosi na rad
Ustanove, kvalitet pružanja usluga ili ostvarivanje prava iz ovog

Pravilnika.

Član 48. (Način podnošenja prigovora)

Prigovor se podnosi usmeno na zapisnik ili u pisanom odnosno elektronskom obliku. Ustanova razmatra prigovor u razumnom roku i o svom stavu obavještava podnosioca.

Član 49. (Mirno rješavanje nesporazuma)

Ustanova i roditelji će nastojati sve nesporazume riješiti razgovorom, međusobnim uvažavanjem i primjenom internih procedura, vodeći računa o najboljem interesu djeteta.

Član 50. (Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje direktor Ustanove, u skladu sa Statutom i važećim propisima.

Član 51. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i po postupku po kojem je Pravilnik donesen.

Član 52. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ili danom određenim odlukom osnivača, te se objavljuje na način uobičajen za opće akte Ustanove.

U Tuzli,

31.08.2026