

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKO KANTON BIHAĆ
JU „DJEČJI VRTIĆ“ BIHAĆ**

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
JU „DJEČJI VRTIĆ“ BIHAĆ**

Bihać, februar 2026. godine

Na osnovu člana člana 36. Pravila Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“ Bihać br. 80/98-99 od 27.08.1998. godine, Upravni odbor na svojoj 8. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2026. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU JU "DJEČJI VRTIĆ" BIHAĆ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu JU "Dječji vrtić" Bihać (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se:

- Boravak djeteta u prostoru vrtića
- Dnevna artikulacija aktivnosti
- Zdravlje djeteta
- Prehrana djeteta
- Pravo i obaveza informisanja
- Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- Način postupanja prema imovini Ustanove
- Odredbe koje se odnose na zaposlenike vrtića
- Organizacija rada u upravnom sjedištu Ustanove
- Kršenje odredbi propisanih Pravilnikom o kućnom redu

Član 2.

(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)

- (1) Sa odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici JU „Dječji vrtić“ Bihać.
- (2) Odgovorni odgajatelji su dužni sa ovim Pravilnikom upoznati roditelje odnosno staratelje djece, korisnika usluga JU „Dječji vrtić“ Bihać.

(3) Sažetak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata u objekat vrtića i na oglasnim pločama Ustanove, a cijeli Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Ustanove.

II BORAVAK DJETETA U PROSTORU VRTIĆA

Radno vrijeme i način boravka u vrtiću

Član 3.

Rad vrtića organiziran je u pet radnih dana u sedmici, u periodu od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme vrtića je od 06.30 do 16.30 sati dnevno.

Član 4.

Vrste boravka djeteta u vrtiću su:

- poludnevni boravak (u trajanju od 6 sati);
- cjelodnevni boravak (u trajanju od 10 sati).

Poludnevni i cjelodnevni boravak realiziraju se kroz rani uzrast, od 6 mjeseci do 3 godine (jasički uzrast) i odgojne grupe uzrasta djece od 3 godine do godinu pred polazak u školu (vrtićki uzrast).

Član 5.

Poludnevni boravak se preporučuje u prijedpodnevnim satima i dolazak po dijete prije početka vremena za odmor definisanog u članu 7. ovog Pravilnika.

Član 6.

Dolazak i odlazak iz vrtića

Neophodno je da se korisnici usluga (u daljem tekstu: roditelji) kod dolaska i preuzimanja djece iz vrtića pridržavaju sljedećih obaveza;

- a) Roditelji su dužni poštivati radno vrijeme vrtića (6.30 -16.30 sati) i ne kasniti po dijete. Dijete po potrebi roditelja može ostati i kraće, ali i ne duže od 16.30 h;
- b) Roditeljima se preporučuje da lično predaju i preuzmu dijete od nadležnog odgajatelja ili medicinske sestre;
- c) U slučaju opravdane spriječenosti, dijete može preuzeti samo ovlaštena punoljetna osoba navedena u zahtjevu za prijem u vrtić;
- d) U situaciji promjene ovlaštenog lica iz tačke c) roditelj je dužan o takvoj promjeni izvijestiti nadležnog odgajatelja;

- e) Preporučuje se roditeljima dolazak u vrtić najkasnije do 08.30 sati zbog provođenja planiranih aktivnosti sa djecom;
- f) Ako dijete dolazi u vrtić kasnije (iza 09.00 sati) iz opravdanog razloga, preporučuje se da dijete doručkuje kod kuće i o tome obavijesti odgajatelja;
- g) Neophodno je da se nadležni odgajatelj ili medicinska sestra izvjesti o svakoj eventualnoj promjeni adrese ili broja telefona roditelja, kako bi mogli biti kontaktirani ukoliko bude potrebe;
- i) Zabranjen je svaki vid nepotrebnog zadržavanja u unutrašnjim ili vanjskim prostorima vrtića, zbog neometanog boravka djece i sigurnosti nadzora ulaska i izlaska osoba tokom dana. Prilikom preuzimanja i predaje djece odgajatelj može po potrebi prenijeti samo kratke informacije roditelju, dok za sve ostale informacije roditelj i odgajatelj mogu inicirati individualne razgovore. Ovakav način komunikacije neophodan je u cilju obezbjeđenja kontinuiranog nadzora ostale djece u grupi;
- j) Preporučuje se roditeljima da dijete u vrtić ne donosi skupe stvari (igračke, satove, mobitele, nakit i sl.), te da vrtić za takve izgubljene stvari ne može odgovarati kao ni za oštećenu garderobu, zdravstvena pomagala i sl., nehotično oštećene stvari u igri djeteta sa drugom djecom;
- k) Za vrijeme godišnjih odmora roditelji su dužni poštovati utvrđeni raspored podjele djece po grupama.

III DNEVNA ARTIKULACIJA AKTIVNOSTI

Član 7.

Rad vrtića se odvija prema uređenoj dnevnoj artikulaciji aktivnosti kako slijedi:

Od 06:30 - Prijem djece

06:30 - 08:00 - Slobodne aktivnosti, konstruktivne, društvene igre

08:00 - 08:15 - Pripreme za doručak, obavljanje higijenskih potreba

08:15 - 08:45 - Doručak

08:45 - 09:00 - Slobodne aktivnosti

09:00 - 10:30 - Jutarnji sastanak - realizacija usmjerenih aktivnosti

10.30 - 11:00 - Slobodne aktivnosti - igra dvorištu vrtića, šetnja, igre po izboru djece

11:00 - 11:15 - Pripreme za ručak, razvijanje higijenskih navika

11:15 - 11:45 - Ručak

11:45 - 12:00 - Pripreme za popodnevni odmor

12:00 - 14:00 - Vrijeme za odmor i tihe aktivnosti

14:30 -16:30 - Užina, slobodne aktivnosti, boravak na svježem zraku, odlazak kući

IV ZDRAVLJE DJETETA

Član 8.

Prilikom upisa djeteta u vrtić, odnosno prije otpočinjanja boravka djeteta u vrtiću, roditelj je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je dijete zdravo i da može pohađati vrtić i izvod iz matične knjige rođenih. Ljekarsko uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci na dan polaska djeteta u vrtić.

Član 9.

Kako bi se osigurao bezbrižan boravak djeteta u vrtiću, neophodno je da roditelj informiše nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru o djetetovim specifičnim potrebama, zdravstvenim poteškoćama i postupcima koji se primjenjuju u eventualnim akutnim stanjima djeteta.

Ukoliko je za dijete propisana neka trajna terapija, roditelj o tome obavezno obavještava lica iz stava (1) ovog člana, jer se lijekovi za djecu u vrtiću daju isključivo kod hroničnih bolesti, uz potvrdu nadležnog ljekara, priložene medicinske nalaze i saglasnost roditelja ovjerenu u Općini.

U ostalim slučajevima nije dozvoljeno unošenje lijekova.

Član 10.

Ukoliko dijete oboli od neke od zaraznih bolesti, neophodno je da roditelj o istom izvijesti nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru.

Član 11.

U vrtić se dovodi isključivo zdravo dijete.

Nadležni odgajatelji ili medicinska sestra imaju pravo i obavezu ne primiti dijete ukoliko ima:

- temperaturu;
- proljev i povraćanje;
- uši i svrab;
- osip po koži,
- parazite u stolici;
- upalu grla;
- intenzivan i dugotrajan kašalj,
- konjunktivitis;
- zarazne bolesti;

- za vrijeme korištenja antibiotika.

Član 12.

Nakon bolesti (teških i zaraznih), korisnik usluga je dužan obezbjeđiti potvrdu nadležne zdravstvene ustanove da je dijete zdravo i kao takvo spremno sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu.

Član 13.

Kod ozljeda i naglog obolijevanja djeteta u vrtiću odmah se pruža prva pomoć, te se obavještava roditelj da preuzme dijete i ako postoji indikacija za dodatnu stručnu medicinsku pomoć dijete se upućuje u najbližu zdravstvenu ustanovu.

Član 14.

Boravak na zraku se preporučuje zbog očuvanja zdravlja djece, ukoliko to dozvoljavaju vremenske prilike. Za boravak u vrtiću obuci dijete slojevito. Osigurajte da to bude ugodna odjeća, što podrazumijeva da je dovoljno komotna i izrađena od prirodnih materijala te koju po potrebi može zaprljati.

U djetetovu torbu za vrtić svakodnevno stavite rezervnu odjeću za slučaj potrebe presvlačenja. Obuća mora biti prilagođena djetetu (broj), zatvorenih prstiju, imati neklizajući đon, praktična za skidanje i obuvanje djetetu, nikako natikače ili crocose. Označite inicijalima djetetovu odjeću i obuću. Prostorije u kojima dijete boravi provjetravaju se nekoliko puta dnevno.

Član 15.

Preporučuje se redovno odnošenje na pranje odjeće namijenjene za dnevni odmor djeteta kao redovno mijenjanje papuča. Obavezno donošenje pelena, krema, potrošnog materijala i dr. u dogovoru sa odgajateljem ili medicinskom sestrom.

V PREHRANA DJETETA

Član 16.

Prehrana djece se vrši u skladu sa važećim normativima ishrane za djecu predškolskog uzrasta i strogo je kontrolisana od strane Zavoda za javno zdravstvo.

O načinu ishrane roditelji se mogu informisati putem objavljenih sedmičnih jelovnika na oglasnim pločama za roditelje.

Član 17.

Zabranjuje se donošenje torti (izuzev kartonskih torti od slatkiša), sladoleda, kolača, tvrdih bombona, žvakaćih guma (radi nemogućnosti kontrole higijenske ispravnosti i suzbijanja opasnosti koje mogu prouzrokovati), zatim nezdravih grickalica i gaziranih

sokova kako bi se preventivno djelovalo kod nezdravih prehrambenih navika kod djece.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, u dogovoru sa odgajateljem dozvoljeno je donošenje posnih keksica i štapica, te bombona prilagođenih uzrasnoj dobi djeteta.

Član 18.

U slučaju rođendanskih ili drugih proslava u vrtiću, o istom se roditelj prethodno obavezno mora dogovoriti sa nadležnim odgajateljem te u dogovoru s njim u vrtić može donijeti prehrambene proizvode označene kao dozvoljene u prethodnom članu(kartonske torte od slatkisha, posni keksici, štapici i bombone prilagođene uzrasnoj dobi djeteta).

VI PRAVO I OBAVEZA INFORMISANJA-KOMUNIKACIJA SA ODGAJATELJIMA

Član 19.

Roditelji imaju pravo i obavezu informisati se o razvoju i ponašanju svoga djeteta, prisustvovati roditeljskim sastancima i radionicama, te redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje kako bi bili informisani o svemu što se odnosi na njihovu obavezu saradnje.

Član 20.

Roditelj je dužan odazvati se na poziv na roditeljske sastanke i pozive odgajatelja / stručnih saradnika na individualne razgovore, te imaju pravo sami ih inicirati ukoliko se za to ukaže potreba ili interes.

Član 21.

Roditelji su dužni komunicirati i postupati na korektan i odgovoran način. Digitalni komunikacijski kanali ne smiju se koristiti za iznošenje neprovjerenih ili negativnih sadržaja koji mogu narušiti ugled Ustanove, djece, zaposlenih ili roditelja. Odgajatelj nije u obavezi da ima viber ili neku drugu društvenu mrežu sa roditeljima.

Član 22.

U slučajevima kada je roditelj nezadovoljan u nekom dijelu ispunjenja usluge od strane davaoca usluge, dužan je o tome najprije izvijestiti nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru, zatim ukoliko je neophodno, inicirati uključivanje koordinatora za odgojno-obrazovni rad u rješavanje problema, te u konačnici ukoliko se problem ne riješi ima pravo o tome izvijestiti direktora ustanove.

VII PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 23.

Zaštita prava djece naša je zajednička zadaća (bez obzira na rasu i naciju) djetete treba zaštititi od bilo koje vrste zlostavljanja i osigurati stalan nadzor odraslih. Grubo kršenje djetetovih prava prijavljuje se Centru za socijalni rad (prema odredbama važećeg Porodičnog zakona).

Član 24.

Svi učesnici u odgojno-obrazovnom procesu su dužni stvarati inkluzivno okruženje, poštujući i prihvaćajući svaki oblik različitosti djece i njihovih porodica - prepoznajući i prihvaćajući subjektivitet svakog djeteta.

Član 25.

U unutrašnjom i vanjskom prostoru vrtića i sjedištu Ustanove zabranjeno je tjelesno i verbalno zlostavljanje, vrijeđanje dostojanstva osobe i korištenje rječnika koji nije primjeren odgojno-obrazovnoj ustanovi.

VIII NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI USTANOVE

Član 26.

Dužnost radnika i svih osoba koje borave u Ustanovi je brinuti o imovini Ustanove.

Radnici Ustanove dužni su se racionalno koristiti sredstvima Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije (radne sobe za djecu se ne zaključavaju).

Svaku uočenu štetu uposlenik je dužan prijaviti Službi za tehničko održavanje (domari) ili u kabinet direktora.

Član 27.

U slučaju da korisnik usluga nasilnim ponašanjem nanese štetu imovini Ustanove ili zaposlenima, Ustanova će postupati u skladu sa važećim propisima i općim aktima Ustanove.

IX ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA UPOSLENIKE VRTIĆA

Član 28.

Uposlenici vrtića su dužni u vršenju svakodnevnih radnih obaveza pridržavati se odredbi Pravilnika o radu i opisa poslova prema zaključenom ugovoru o radu.

Član 29.

Kod ispunjavanja radnih zadataka, uposlenici su dužni posebno voditi računa o:

1. Pridržavanju radnog vremena. Svako nenajavljeno i neopravdano kašnjenje i odlazak sa radnog mjesta prije isteka radnog vremena, smatrati će se povredom radne obaveze;
2. Pridržavanju rasporeda smjena. Svaka zamjena smjena koja nije iz opravdanih razloga najavljena i odobrena od strane koordinatora ili direktora, može se smatrati povredom radne obaveze;
3. U slučaju potrebe izostajanja s posla, kada je to moguće (godišnji odmor, plaćena odsustva i sl.) uposlenik je dužan izostanak najaviti najmanje tri (3) dana ranije kako bi se mogla osigurati adekvatna zamjena. U slučajevima nužnih i neplaniranih izostanaka uposlenika, koordinator ili po potrebi direktor će napraviti raspored zamjene kojeg su dužni pridržavati se svi uposlenici kako bi se odgojno-obrazovni proces racionalno odvijao;
4. Obezbeđivanju stalnog stručnog nadzora nad djecom. Posebno voditi računa da je u slučajevima nužnog napuštanja odgojne sobe, odgajatelj dužan obezbjeđiti adekvatnu zamjenu;
5. Upoznavanju i upućivanju roditelje na obavezu pridržavanja odredbi ovog Pravilnika;
6. Obavljanju sistematskih i sanitarnih pregleda, te ispravnosti sanitarnih knjižica. U slučajevima neurednog nalaza po sanitarnom pregledu voditi računa o preporuci ljekara i izolaciji sa rada;
7. Zabrani neovlaštene posluge sredstvima koja su im povjerena. Ovdje posebno voditi računa o racionalnom i u svrhe u koje su odobrena korištenju didaktičkih sredstva, materijala za održavanje čistoće i ostalih materijala za rad;
8. Čuvanju objekta, imovine i opreme vrtića;
9. Vođenju računa o sigurnosti djece. Ovdje posebno voditi računa o nadzoru ulaska trećih lica u objekat radi čega je neophodno držati ulazna vrata zaključanim kad god je to moguće;
10. Nakon isteka radnog vremena zaduženi uposlenici su dužni uredno očistiti prostorije, pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije;

11. Čuvanju povjerljivih podataka o djeci i korisnicima usluga; Zabranjeno je svako iznošenje informacije o djeci i roditeljima korisnicima usluga, pogotovo iznošenje netačnih informacija, kako iz grupe tako i van okvira Ustanove;
12. Nedozvoljenoj izradi i reprodukciji bilo kakvih video i tonskih zapisa o djeci i događajima iz vrtića bez posebne dozvole roditelja i direktora ustanove;
13. Ograničenom korištenju mobitela u privatne svrhe tokom radnog vremena (veoma kratko i samo u iznimnim slučajevima);
14. Pridržavanju potpune zabrane pušenja u vrtićima u skladu sa Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti. Pušenje unutar svih prostorija vrtića je strogo zabranjeno;
15. Zabrani rada u alkoholiziranim stanju, unošenju i konzumiranju alkohola i narkotika, unošenje sredstava opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, unošenje štampe nemoralnog sadržaja i dr;
16. Obavljanju radnih zadataka u prikladnim i odobrenim uniformama;
17. Dužnosti odnošenja sa poštovanjem i profesionalizmom prema roditeljima i drugim osobama koje borave ili navraćaju u vrtić;
18. Uposleni će u obavljanju poslova i zadataka uvažavati ličnost, prava i obaveze drugih uposlenih;
19. Uposleni stručno osposobljeni za rad sa djecom obavezni su da ažurno i tačno vode pedagošku dokumentaciju u skladu sa propisima i inspekcijским zahtjevima;
21. U komunikaciji sa roditeljima uposlenik mora imati na umu da predstavlja Javnu ustanovu, te se u skladu s tim i ponašati.

X-ORGANIZIRANJE RADA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Član 30.

Upravno administrativna služba se nalazi u objektu „Park“, na adresi ulica 502. viješke brigade, 77 000 Bihac. Rad u službi je organiziran po organizacionoj šemi:

- kabinet direktora;
- sekretar;
- koordinator;
- ekonom.

Član 31.

Roditelji i uposlenici vrtića se mogu u okviru ostvarivanja prava i obaveza iz ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza odnosno ugovora o radu, obratiti nadležnoj

službi iz člana 30. ovog Pravilnika u toku radnog vremena predviđenim za rad sa strankama.

Roditelji i uposlenici mogu imati sastanak u kabinetu direktora isključivo ukoliko je isti prethodno najavljen i odobren.

Kod najave sastanaka iz stava (2) ovog člana roditelji i uposlenici moraju voditi računa da li su o predmetnoj problematici upoznali druge instance u ustanovi u skladu sa hijerarhijom rukovođenja i upravljanja ustanovom (odgovorni odgajatelj, koordinator i sl.).

Član 32.

Radno vrijeme Upravno-administrativne službe organizirano je od 07.00.-16.00 sati. Rad sa strankama odvija se dva dana sedmično (utorak i četvrtak u periodu od 08.00.-11.00.)

Član 33.

Sve odredbe člana 29. Pravilnika koje se odnose na obaveze uposlenika u vrtićima izuzev obaveza koje se tiču odvijanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada, primjenjuju se i na uposlenike ustanove.

XI-KRŠENJE ODREDBI PROPISANIH PRAVILNIKOM O KUĆNOM REDU

Član 34.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze, te se dalji koraci mogu preduzeti u skladu sa odredbama koje se odnose na povredu radne obaveze propisane važećim Pravilnikom o radu JU „Dječji vrtić“ Bihać i Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 35.

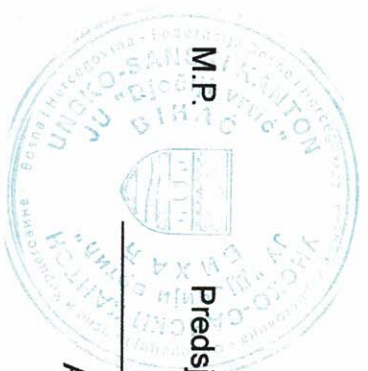
Roditelji/staratelji ili drugi posjetioци koji za vrijeme boravka u Ustanovi krše Pravilnik o kućnom redu, odgovorni su za štetu koju pretrpi Ustanova, a odgajatelj ili druga osoba uposlena u JU "Dječji vrtić" Bihać zadržava pravo pozvati najbližu Policijsku upravu. JU "Dječji vrtić" Bihać u slučaju grubog kršenja Pravilnika o Kućnom redu zadržava pravo jednostranog raskida ugovora o međusobnim pravima i obavezama.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Broj: 01-283/26

Datum: 25.02.2026. godine.



M.P.

Predsjednik Upravnog odbora

Adeleir Jusufagić