



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“ TUZLA
KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA
ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920
n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

P R A V I L N I K
O PRIJEMU DJECE U VRTIĆE
JU „NAŠE DIJETE“ TUZLA

Tuzla, 06.februar, 2026.godine

Na osnovu člana 75. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju TK („Službene novine Tuzlanskog kantona” broj: 10/20, 5/22, 5/25 i 18/25) i člana 18. Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje “Naše dijete” broj: 6795/2018 od 20.12.2018. godine, 02-04-978/2021 od 30.03.2021. godine, 02-34-4334/22 od 15.11.2022. godine i 02-04-1601/2024 od 25.04.2024. godine, Upravni odbor na svojoj 15. redovnoj sjednici održanoj 06.02.2026. godine donosi

P R A V I L N I K O PRIJEMU DJECE U USTANOVU

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se reguliše način realizovanja međusobnih prava i obaveza davaoca usluga (u daljem tekstu: Ustanova) i korisnika usluga (roditelja/staratelja djece), uslovi za prijem, način prijema i upis djece u Ustanovu, prvenstvo za upis, uslovi ishrane, te realizacija programa odgojno-obrazovnog rada.

I MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE DAVAOCA I KORISNIKA USLUGA:

Član 2.

(Obaveze davaoca usluga)

Javna ustanova “Naše dijete” Tuzla (u daljem tekstu: Ustanova) ima sljedeće obaveze:

- da izvrši objavljivanje javnog poziva za prijem djece u redovnom upisnom roku, po potrebi i vanrednom upisu kao i za obavezni program u godini pred polazak u školu;
- da obezbijedi optimalne uslove boravka djece u vrtićima;
- prijem djece jasličkog i vrtićkog uzrasta;
- prijem djece predškolske dobi u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu, a koja nisu obuhvaćena nekim drugim oblikom predškolskog odgoja i obrazovanja;
- prema mogućnostima obezbijediti uslove za prijem djece u program produženog boravka (djeca I razreda osnovne škole, a maksimalno do navršene 8.godine života djeteta, zaključno sa 31.12. tekuće godine);
- da obezbijedi stručno zastupljeni kadar za rad sa djecom u odgojno-obrazovnim grupama;
- da kontinuirano putem Stručnog tima i odgajatelja informiše roditelje o psihofizičkom i socioemocionalnom razvoju djece, kao i važnosti rane intervencije kod djece sa određenim poteškoćama u svakodnevnom funkcionisanju;
- obezbijediti smještaja i boravaka djece u periodu od 6,00 – 17,00 sati svakog radnog dana;
- obezbijediti higijenske i sanitarne uslove boravka i zaštite djeteta i zdravstvene preventive;
- obezbjeđivanje odgovarajućih oblika saradnje sa roditeljima u cilju informisanja;
- obezbjeđivanje kvalitetne ishrane;
- u slučajevima hitnih intervencija u vrtiću i u slučaju sanacija ustanove može odrediti planski prekid rada koji ne može biti duži od 60 dana u slučajevima hitnih intervencija u vrtiću i u slučaju sanacija.

Obaveza Javne ustanove je da o odluci o planskom prekidu rada obavjesti korisnike najmanje 30 dana prije početka prekida rada;

- da upozna roditelje da Ustanova zadržava prava posebnog organizovanja rada za vrijeme ljetnih mjeseci, te u drugim posebnim okolnostima (adaptacija vrtića, krećenje i slično).

Član 3.

(Prava i obaveze korisnika usluga)

(1) Korisnik usluga (roditelj – staratelj) ima sljedeća prava:

- dovođenje zdravog djeteta u Ustanovu prema dnevnom rasporedu aktivnosti djece u vrtiću, u skladu sa Kućnim redom;
- pravo na uvid u napredovanje djeteta u odgojno-obrazovnom pogledu i zdravstvenom stanju;
- pravo da putem Vijeća roditelja daje prijedloge i sugestije za poboljšanje uslova rada u vrtiću;
- pravo otkazivanja ugovora o pružanju usluga uz prethodno izmirenje obaveza prema Javnoj ustanovi;

(2) Korisnik usluga (roditelj – staratelj) ima sljedeće obaveze:

da po okončanom redovnom i vanrednom prijemu u ostavljenom roku o kojem će biti obavješten putem oglasnih ploča vrtića i web stranice Ustanove, pristupi zaključenju ugovora o korištenju usluga ustanove;

- pohađanje vrtića, odnosno jaslica zdravog djeteta i uredno izmirivanje utvrđene cijene boravka do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec;
- tačno i ažurno popunjavanje prijavnog obrasca kod upisa;
- dostavljanje ljekarskog uvjerenja o zdravstvenom stanju djeteta prilikom zaključenja ugovora o korištenju usluga ne starijeg od 6 (šest) mjeseci u odnosu na prvi dan boravka djeteta u vrtiću, a u slučaju da dijete ne otpočne pohađati vrtić u roku važenja ljekarskog uvjerenja, roditelj je dužan isto obnoviti;
- na zahtjev odgajatelja ili drugog stručnog lica bolesno dijete odmah u toku dana odvesti iz vrtića i sve dok takvo stanje traje ne dovoditi dijete u vrtić, odnosno jaslice;
- u slučaju saznanja o infektivnoj bolesti o istome odmah obavijestiti odgajatelja, odnosno medicinsku sestru;
- blagovremena prijava promjene adrese prebivališta ukoliko do istog dođe, kao i svih drugih kontakt podataka;
- uredno i blagovremeno obavještavanje odgajatelja o namjeravanom periodu korištenja godišnjeg odmora;
- pridržavanje radnog vremena i kućnog reda Javne ustanove;
- obavezno sravnjavanje finansijskih obaveza prema Javnoj ustanovi;
- korisnik odgovara za tačnost datih podataka;
- snosi troškove sklapanja Ugovora i prijema djeteta.

II UGOVOR O REGULISANJU PRAVA I OBAVEZA

Član 4.

(Ugovor o regulisanju prava i obaveza)

(1) Prava i obaveze Javne ustanove i korisnika usluga regulisati će se Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama za korištenje usluga Javne ustanove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(2) Ugovor o međusobnim pravima i obavezama za korištenje usluga Javne ustanove (u daljem tekstu: Ugovor) može biti:

- Ugovor za **cjelodnevni boravak**
- Ugovor za **poludnevni boravak**
- Ugovor za **specijalizirane programe**

- Ugovor za **obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu**
(3) Ugovorima iz stava (2) ovog člana regulisati će se osnovni elementi ugovornog odnosa, dok će se sva ostala pitanja regulisati u skladu sa Pravilima ustanove i ovim Pravilnikom.

Član 5. **(Predmet Ugovora)**

1) Ugovori iz člana 4. Stav (2) Pravilnika obavezno sadrže:

- podatke o ugovornim stranama;
- upućivanje na odredbe Pravilnika o regulisanju međusobnih prava i obaveze ugovornih strana;
- cijenu usluge;
- umanjeње cijene usluge;
- otkaz ugovora;
- rješavanje sporova;

(2) Ugovor se zaključuje u pisanom obliku u dva (2) primjerka pri čemu se jedan primjerak uručuje roditelju/staratelju, dok jedan primjerak ostaje u Ustanovi.

Član 6. **(Period važenja ugovora)**

Ugovor se u pravilu zaključuje za period 01.09. do 31.08. naredne godine, osim ukoliko 01.09. ne pada u neradni dan te se tada prolongira na prvi naredni radni dan.

Ugovorni odnos može biti zasnovan na kraći period, ukoliko se upis izvrši u toku pedagoške godine.

Za djecu u produženom boravku (djeca prvog razreda) ugovor zaključuje za period 01.09. do 30.6. naredne godine.

III RADNO VRIJEME VRTIĆA

Član 7. **(Radno vrijeme)**

(1) Rad vrtića organizovan je u pet radnih dana u sedmici, u period od ponedjeljka do petka.

(2) Radno vrijeme vrtića je od 06.00 do 17.00 sati.

(3) Rad vrtića tokom mjeseca juli i august odvijat će se prema prethodno utvrđenoj ljetnoj šemi rada, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje u Tuzlanskom kantonu.

(4) Radno vrijeme vrtića u vezi sa stavom 1) ovog člana maksimalno traje 11 sati.

IV VRSTE I CIJENE USLUGE –BORAVKA DJETETA U USTANOVI

Član 8. **(Vrste i oblici boravka djeteta u vrtiću)**

(1) Vrste boravka djeteta u vrtiću su :

a) poludnevni boravak (u trajanju od 5 sati i to od 07,00 – 12,00 ili 08,00 – 13,00 sati);

b) cjelodnevni boravak (u trajanju od maksimalno 11 sati).

c) pohađanje Obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja u godini pred polazak u školu u maksimalnom trajanju od 3 sata dnevno u vrtićima odnosno osnovnim školama Grada Tuzle od aprila do juna mjeseca u maksimalnom trajanju od 150 sati ;

(2) Poludnevni i cjelodnevni boravak realiziraju se sa djecom od 6 mjeseci do polaska u školu.

(3) Djeca u programu produženog boravka (školska djeca) pohađaju cjelodnevni program.

V UPIS DJECE U USTANOVU

Član 9.

(Procedura upisa djece)

- (1) Upis djece provodi se na osnovu odluke Upravnog odbora, kojom se utvrđuju kriteriji i mjerila upisa.
- (2) Redovan oglas za upis i prijem djece raspisuje direktor na osnovu Odluke iz stava (1) ovog člana. Redovnim oglasom za upis djece biti će obuhvaćena samo djeca predškolskog uzrasta.
- (3) Ustanova može vršiti i vanredan prijem djece u toku pedagoške godine, u skladu sa raspoloživim kapacitetima, o čemu odlučuje direktor. Vanrednim prijemom djece mogu biti obuhvaćena i djeca produženog boravka (djeca I razreda osnovne škole, a maksimalno do navršene 8.godine života djeteta, zaključno sa 31.12. tekuće godine), u skladu sa raspoloživim kapacitetima i Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.
- (4) Tekst oglasa iz stava (1) ovog člana objavljuje se na oglasnim pločama vrtića (odjeljenja) i na zvaničnoj web stranici ustanove.

Član 10.

(Način podnošenja zahtjeva za upis)

- (1) Podnošenje zahtjeva za redovni upis u cjeloviti razvojni program po osnovu javnog oglasa obavlja se u periodu od 01. aprila do 15. aprila za narednu pedagošku godinu, osim ukoliko 01.04. ne pada u neradni dan, kada se prvi dan upisnog roka prolongira za prvi naredni radni dan.
- (2) Podnošenje zahtjeva za upis u program predškolskog odgoja (obavezan program predškolskog odgoja i obrazovanja) u godini pred polazak u školu obavlja se u periodu upisa djece u prvi razred škole u mjesecu martu.
- (3) Zahtjev za upis se vrši na posebnom obrascu koji se može preuzeti u sjedištu i na zvaničnoj web stranici Ustanove.
- (4) Uz zahtjev za upis roditelji su dužni priložiti i ostalu prateću dokumentaciju preciziranu javnim oglasom.
- (5) Prilikom zaključenja ugovora roditelj/staratelj je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje ne starije od 6 (šest) mjeseci u odnosu na prvi dan boravka djeteta u vrtiću, a u slučaju da dijete ne otpočne pohađati vrtić u roku važenja ljekarskog uvjerenja, roditelj je dužan isto obnoviti.
- (6) U slučaju proširenja smještajnih kapaciteta, odnosno otvaranja novog vrtića može se raspisati javni poziv za prijem djece i pored redovnog i vanrednog prijema.

Član 11.

(Obavezna dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev)

Za korisnike koji prvi put upisuju dijete, pod obaveznom dokumentacijom smatra se :

- a) uredno popunjen obrazac zahtjeva za upis na javni oglas
- b) izvod i matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
- c) Dokaz o prebivalištu, CIPS ili PBA3 obrazac djeteta (original ili ovjerena kopija)
- d) Dokaz o prebivalištu, CIPS ili PBA3 obrazac roditelja/staratelja - potpisnika ugovora (original ili ovjerena kopija).

Član 12.

(Upis tokom godine)

Osim upisa putem redovnog i vanrednog prijema iz člana 10. Pravilnika, Ustanova može vršiti prijem tokom čitave godine ukoliko to prostorni i kadrovski uslovi omogućavaju, pri čemu se ovisno o raspoloživosti mjesta dijete raspoređuje u odgojno-obrazovnu grupu ili stavlja na listu čekanja ukoliko ne postoji slobodno mjesto u odabranom vrtiću.

VI KOMISIJA ZA PRIJEM

Član 13.

(Komisija za prijem)

- (1) Prijem djece vrši komisija koju imenuje direktor Ustanove .
- (2) Komisija broji pet članova.
- (3) Komisija može, između svojih članova, odrediti sekretara koji obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Komisije.
- (4) Zadatak komisije je razmatranje zaprimljenih prijava sa pratećom dokumentacijom i sačinjavanje prijedloga za konačan prijem djece sa brojem djece u skladu sa Pedagoškim standardima, vodeći pri tome računa o poštivanju prioriteta kod prijema u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika.

Član 14.

(Poslovi Komisije)

Pored poslova iz člana 12. zadatak Komisije obuhvata kako slijedi:

- a) dostavljanje direktoru ustanove izvještaja o radu sa prijedlogom liste za konačan prijem sa pratećom dokumentacijom za upis;
 - b) pisano obavješćavanje podnosilaca odbijenih prijava o razlozima odbijanja
 - c) sačinjavanje liste djece na čekanju;
 - d) sačinjavanje liste odbijene djece sa obrazloženjem;
- Poslove iz člana 12. i 13. ovog pravilnika, komisija je dužna obaviti u roku ne dužem od 15 (petnaest) dana.

Član 15.

(Lista primljene djece)

- (1) Direktor Ustanove donosi Odluku o prijemu djece i istu objavljuje na oglasnim pločama vrtića Ustanove i web stranici Ustanove.
- (2) Lista primljene djece sadrži:
 - redni broj,
 - šifru djeteta,
 - naznaka vrtića na koje je dijete primljeno.

Član 16.

(Šifra djeteta)

- (1) Šifra djeteta predstavlja jedinstvenu identifikacionu oznaku koja se dodjeljuje svakom djetetu prilikom podnošenja zahtjeva za upis u predškolsku ustanovu na osnovu javnog oglasa.
- (2) Šifra iz stava (1) ovog člana koristi se isključivo u svrhu provođenja postupka upisa po objavljenom javnom oglasu i objavljivanja liste primljene djece, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (3) Evidencija o povezanosti šifre djeteta i ličnih podataka vodi se interno i dostupna je isključivo ovlaštenim licima.

Član 17.

(Pravo prigovora)

- (1) Lista primljene djece iz člana 14. ovog Pravilnika obavezno sadrži pravo roditelja-staratelja koji je nezadovoljan utvrđenim prijedlogom da u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja liste uloži žalbu Upravnom odboru Ustanove.
- (2) Odluka po žalbi Upravnog odbora je konačna.

VII PRIORITET PRI UPISU

Član 18.

(Prioritet kod prijema)

- (1) Prioritet kod prijema imaju djeca:
- a) predškolskog uzrasta koja su u prethodnoj godini redovno koristila usluge, te ranije nije vršen raskid ugovora radi nepoštivanja ugovorenih obaveza od strane korisnika usluga i djeca podnosioca prijave za upis koji nemaju neizmirenih obaveza na dan 31.03. tekuće godine, osim u okolnostima koje nisu uzrokovane krivicom Ustanove ili korisnika usluga (stanje nesreće, pandemijam havarija i sl.) a utiču na relevantnost datog podatka, gdje će se samo uzimati u obzir podatak o upisanoj djeci sa 31.03. tekuće godine.
 - b) bez roditelja;
 - c) samohranog roditelja;
 - d) roditelja kojima je priznat status neke od kategorija po osnovu dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, civilnih žrtava rata, neratnih invalida.
 - e) koja se nalaze na listi čekanja na dan 31.03. tekuće godine;
 - f) roditelji sa dvoje ili više djece,
 - g) koja imaju prebivalište u općini u kojoj se nalazi vrtić,
 - h) djeca s posebnim potrebama,
 - i) djeca invalida;
 - j) djeca korisnika socijalnih primanja;
 - k) djeca redovnih studenata.
- (2) Radi ostvarivanja prava prvenstva i bodovanja po određenom kriteriju iz stava (1) ovog člana osim iz tačke a) i e), podnosilac zahtjeva se obavezuje za blagovremeno dostavljanje relevantnih dokaza preciziranih javnim pozivom u tu svrhu.
- (3) Kriterije iz tačke a) i e) provjerava Komisija prilikom analize i bodovanja svakog zahtjeva za upis djeteta pojedinačno prema službenim evidencijama davaoca usluga (Ustanove).

Član 19.

(Dokumentacija kojom se dokazuje prioritet)

- (1) Pod dodatnom dokumentacijom (original ili ovjerena kopija) podrazumijeva se:
- a) Uvjerenje Centra za socijalni rad za djecu bez roditeljskog staranja;
 - b) Smrtni list ili rješenje nadležnih organa u pogledu dokazivanja statusa samohranog roditelja;
 - c) Rješenje općinskih službi za boračka pitanja o dokazivanju statusa neke od kategorija po osnovu dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, civilnih žrtava rata, neratnih invalida;
 - d) Obrazac prebivališta CIPS ili PBA3 obrazac djeteta za dokazivanje mjesta prebivališta u općini u kojoj se nalazi vrtić;
 - e) Uvjerenje/potvrda visokoobrazovne institucije o statusu redovnog studenta za dokazivanje pripadnosti kategoriji djece redovnih studenata;
 - f) Medicinska dokumentacija za dokazivanje pripadnosti kategoriji djece invalida;
 - g) Rješenje o utvrđivanju invalidnosti za pripadnost kategoriji djece invalida;
 - h) Rješenje nadležnog Centra za socijalni rad/Ministarstva kojim se ostvaruju prava na socijalna primanja za dokazivanje pripadnosti kategoriji djece korisnika socijalnih primanja;
 - i) dokumentacija i arhiva JU „Naše dijete“ Tuzla za dokazivanje pripadnosti kategoriji ranijeg korisnika usluga, pripadnosti kategorije roditelji dvoje ili više djece za uvid u broj djece korisnika usluga kao i pripadnost kategoriji djece sa liste čekanja.

Član 20.

(Bodovanje pri upisu)

(1) U postupku analize zaprimljenih zahtjeva putem javnog oglasa za prijem djece, odnosno prilikom bodovanja djece koji su se prijavili na javni oglas vršit će se prema slijedećim kriterijima i dokumentacijom kojom se dokazuje status:

Rb.	KRITERIJI	BODOVI	DOKUMENTACIJA
1.	Djeca koja su u prethodnoj godini redovno koristila usluge, sa kojima ranije nije vršen raskid ugovora radi nepoštivanja ugovorenih obaveza od strane korisnika usluga i djeca podnosioca prijave za upis koji nemaju neizmirenih obaveza na dan 31.03. tekuće godine, osim u okolnostima koje nisu uzrokovane krivicom Ustanove ili korisnika usluga (stanje nesreće, pandemijam havarija i sl.) a utiču na relevantnost datog podatka, gdje će se samo uzimati u obzir podatak o upisanoj djeci sa 31.03. tekuće godine.	20	Dokumentacija i arhiva JU "Naše dijete" Tuzla
2.	Bez roditelja	12	Uvjerenje Centra za socijalni rad o pripadanju djece ovoj kategoriji
3.	Samohrani roditelj	10	Smrtni list ili rješenje nadležnih organa u pogledu dokazivanja statusa
4.	Djeca s posebnim potrebama	10	Medicinska dokumentacija djeteta
5.	Djeca invalida	8	Rješenje o utvrđivanju invalidnosti za pripadnost kategoriji djece invalida
6.	Djeca korisnika socijalnih primanja	8	Rješenje nadležnog Centra za socijalni rad/Ministarstva kojim se ostvaruju prava na socijalna primanja za dokazivanje pripadnosti kategoriji djece korisnika socijalnih primanja
7.	Djeca redovnih studenata	8	Uvjerenje/potvrda visoko obrazovne institucije o statusu redovnog studenta za dokazivanje pripadnosti kategoriji djece redovnih studenata
8.	Djeca – roditelja kojima je priznat status neke od	8	Uvjerenje nadležnih institucija o dokazivanju pripadnosti ovoj kategoriji

	kategorija po osnovu dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, civilnih žrtava rata, neratnih invalida.		
9.	Djeca koja se nalaze na listi čekanja na dan 31.03.tekuće godine,	5	Dokumentacija i arhiva JU „Naše dijete“ Tuzla
10.	Roditelji sa dvoje ili više upisane djece	6	Dokumentacija i arhiva JU „Naše dijete“ Tuzla
11.	Djeca koja imaju prebivalište u općini u kojoj se nalazi vrtić	4	Obrazac prijave prebivališta- CIPS-a ili PBA3 obrazac

(2) Bodovanje za svako dijete se vrši pojedinačno, a koje Komisija zajedno sa izvještajem o svom radu i prijedlogom liste za prijem sa tačno utvrđenim ukupnim brojem bodova za svako dijete dostavlja direktoru ustanove na dalju proceduru.

(3) Prilikom prijema djece I razreda osnovne škole, ne primjenjuju se navedeni kriteriji bodovanja, nego se ista primaju u skladu sa članom 2., alineja 5) i raspoloživosti kapaciteta vrtića Ustanove, a uzimajući u obzir mladi dobni uzrast djeteta (datum rođenja).

Član 21.

(Neblagovremeni zahtjevi)

U slučajevima neblagovremenog podnošenja zahtjeva i prijavljivanja koje nije u skladu sa javnim oglasom, zahtjev se odbacuje.

VIII LISTA ČEKANJA

Član 22.

(Lista čekanja)

(1) Zahtjevi koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa, a zbog prekomjernosti nisu na listi prijedloga za upis, raspoređuju se na listu čekanja te se razmatraju i rješavaju tokom godine ukoliko se pojave slobodna mjesta.

(2) U slučajevima podnošenja zahtjeva za upis u toku godine za vrtić u kojem nema slobodnih mjesta u momentu podnošenja zahtjeva, ista se po istom postupku stavlja na listu čekanja, a Ustanova će ponuditi mogućnost alternativnog vrtića u skladu sa raspoloživim kapacitetima.

IX ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 23.

(Zaključivanje ugovora)

(1) Korisnici su dužni zaključiti ugovor o međusobnim pravima i obavezama davaoca i korisnika usluga predškolskog odgoja i obrazovanja,

(2) Zaključivanje ugovora iz stava (1) ovog člana biti će organizovano u drugoj polovini mjeseca maja tekuće godine, što će detaljnije biti definisano odlukom Upravnog odbora o prijemu djece.

(3) Prilikom zaključivanja ugovora korisnici su dužni priložiti ljekarsko uvjerenje djeteta ne starije od 6 (šest) mjeseci u odnosu na prvi dan boravka djeteta u vrtiću, i izmiriti svoje obaveze prema Ustanovi zaključno sa mjesecom majem, što će biti provjereno u momentu zaključenja ugovora.

(4) Ukoliko korisnik usluga u ostavljenom roku ne pristupi zaključenju ugovora nastalog krivicom korisnika usluga, isti gubi pravo na zaključenje ugovora.

X EVIDENCIJE BORAVKA

Član 24.

(Evidencije dolaznosti djece)

(1) Nadležni odgajatelj je pored obaveze pedagoške dokumentacije u obavezi voditi evidenciju prisustva djece (šihtarice), čiji oblik i sadržaj utvrđuje direktor ustanove.

(2) Svojim potpisom na šihtarici odgajatelj garantira ispravnost podataka u istoj.

Član 25.

(Mjesečno zaduženje)

Mjesečno zaduženje korisniku usluga obračunava se na osnovu ugovora o međusobnim pravima i obavezama, te upućenih zahtjeva za ostvarivanje prava na umanjeње plaćanja, a na osnovu uredno popunjene šihtarice koju odgajatelj dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

XI PROMJENA VRSTE I MJESTA BORAVKA

Član 26.

(Promjena ugovora)

(1) Korisnik usluga može u toku pedagoške godine najviše jedanput promijeniti vrstu boravka djeteta u vrtiću, na osnovu čega se vrši promjena ugovora.

(2) Samo u izuzetnim slučajevima promjena vrste boravka se može izvršiti više od jedanput u izuzetnim slučajevima o čemu odlučuje Direktor ustanove.

Član 27.

(Promjena vrtića)

U slučaju ukazane nužne potrebe za promjenom mjesta boravka, odnosno vrtića u kojem dijete prema zaključenom ugovoru boravi, korisnik usluga podnosi molbu za premještanje djeteta Rukovodiocu pedagoške službe Ustanove koji o istom odlučuje u skladu sa raspoloživim kapacitetima.

XII RASKID UGOVORA

Član 28.

(Način i uslovi raskida ugovora)

Ugovor iz člana 4. Ovog Pravilnika se može raskinuti na zahtjev korisnika ili jednostrano odlukom davaoca usluga (Ustanove).

XIII RASKID UGOVORA NA ZAHTJEV KORISNIKA USLUGA

Član 29.

(Raskid ugovora uz poštivanje otkaznog roka)

- (1) Ispis djeteta iz vrtića na zahtjev korisnika usluga može se vršiti i prije ugovorenog roka pod uslovom da je ispis uredno najavio, na propisanom obrascu, sedam dana prije.
- (2) Za vrijeme otkaznog roka, dijete može dolaziti u vrtić.
- (3) Korisnik je dužan izmiriti svoje obaveze prema Javnoj ustanovi zaključno sa danom namjeravanog ispisa djeteta, uključujući otkazni rok, a na osnovu spravnjenja sa nadležnom Službom finansijskih poslova Ustanove.

XIV RASKID UGOVORA RADI NEISPUNJENJA OBAVEZA KORISNIKA USLUGA

Član 30.

(Raskid ugovora radi neispunjavanja obaveza korisnika usluga)

- (1) Ustanova će raskinuti ugovor:
 - u slučaju neispunjenja obaveza utvrđenih ugovorom od strane korisnika usluga,
 - ako korisnik usluga svojim ponašanjem nanosi štetu i ometa normalan rad grupe, vrtića ili Ustanove;
 - ako dijete nakon primijenjenih pedagoških mjera ometa rad odgojne grupe;
 - davanja netačnih podataka u podnesenoj prijavi za upis djeteta;
 - izostanka djeteta iz vrtića u trajanju od 15 dana uzastopno bez opravdanog razloga i prethodne najave;
 - u slučaju neplaćanja naknade za boravak djeteta u vrtiću dva mjeseca uzastopno, nakon opomene i nejavljivanja, a potraživanja će se realizovati sudskim putem;
 - grubog kršenja odredbi ovog Pravilnika i kućnog reda ustanove i učestalog ponavljanja manjih povreda istog.
- (2) Raskid ugovora iz prethodnog stava dostavlja se u pisanom obliku.

Član 31.

(Odluka o raskidu ugovora)

- (1) Raskid ugovora u smislu člana 28. Pravilnika vrši se putem odluke o raskidu ugovora koju donosi direktor ustanove sa posebnim obrazloženjem.
- (2) Raskid ugovora radi neplaćanja naknade za boravak djeteta u vrtiću do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec, ne može se izvršiti bez prethodne usmene opomene uz ostavljanje naknadnog roka od tri dana za izmirenje obaveze.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži datum prestanka prava i obaveza po ugovoru i razlog raskida ugovora.

XV PRAVO NA UMANJENJE PLAĆANJA

Član 32.

(Pravo na umanjeње)

- (1) Pravo na umanjeње ugovorene mjesečne naknade za pružanje usluga se može ostvariti u sljedećim slučajevima:
 - za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, u trajanju od 14 dana u kontinuitetu, 30% po radnom danu izostanka;

- odsustva djeteta zbog bolesti, u trajanju od 14 dana u kontinuitetu, 30% po radnom danu izostanka;
- u slučaju upisa dvoje ili više djece 10 % umanjenja od ukupne cijene;
- za vrijeme trajanja zimskog raspusta korisnici usluga koji koriste usluge produženog boravka (školska djeca) ostvaruju pravo na umanjenje tokom trajanja zimskog raspusta u iznosu od 50% po danu izostanka.

(2) Pravo na umanjenje se ostvaruje na osnovu pismenog zahtjeva, u narednom mjesecu, nakon uvida u evidenciju dolazaka djeteta, a najkasnije 30 dana od ostvarivanja prava na umanjenje.

Član 33.

(Oslobađanje od plaćanja)

(1) U slučaju nemogućnosti pružanja usluga od strane Ustanove kao davaoca usluga usljed okolnosti koje nisu uzrokovane krivicom Ustanove, korisnici usluga se oslobađaju plaćanja usluga dok traju navedene okolnosti.

(2) Pod okolnostima iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se: rat, proglašenje stanja nesreće, poplava, požara i drugih havarija usljed kojih je zaustavljen ili ograničen rad Ustanove.

XVI INSTITUT ČUVANJA MJESTA

Član 34.

(Čuvanje mjesta)

(1) Ukoliko Korisnik usluga ne koristi usluge vrtića u trajanju od najmanje jednog mjeseca neprekidnog odsustva, može ostvariti pravo na umanjenje mjesečne naknade od 50% za svaki puni mjesec odsustvovanja iz vrtića, a najduže 2 mjeseca.

(2) Najava odsustva može se vršiti zaključno sa 31.08. tekuće pedagoške godine za koju je zaključen ugovor o međusobnim pravima i obavezama i ne može se produžiti za mjesec septembar čak ni u slučaju najave obnove ugovora za narednu pedagošku godinu.

(3) Odredbe iz stava (1) ovog člana regulisat će se zasebnim obrascem, kojeg će popuniti podnosilac zahtjeva.

XVII ISHRANA DJECE

Član 35.

(Vrste obroka)

(1) Davalac usluga organizuje ishranu za djecu u okviru svoje redovne djelatnosti koja obuhvata doručak, ručak i užinu, u zavisnosti od vrste ugovora.

(2) Cjelodnevni boravak podrazumijeva doručak, ručak i užinu.

(3) Poludnevni boravak podrazumijeva doručak i ručak.

(4) Ishrana djece je organizovana u skladu sa važećim Normativima ishrane za djecu predškolskog i jasličkog uzrasta.

(5) O načinu ishrane roditelji se informišu putem mjesečnih jelovnika koji se objavljuju na oglasnim pločama vrtića i na web stranici Ustanove.

Član 36.

(Namirnice koje nije dozvoljeno donositi)

(1) Za vrijeme boravka djeteta u Ustanovi nije dozvoljeno donositi nezdrave namirnice (smoki, čipi čips, čokolade, torte, sladolede, kolače, obojene sokove i sve druge vrste grickalica i slatikiša), koje štetno djeluju na zdravlje, rast i razvoj djeteta.

(2) Roditelji čija djeca zbog zdravstvenih ili drugih opravdanih razloga ne smiju jesti pojedine namirnice predviđene jelovnikom Ustanove, dužni su upoznati o tome odgajatelja na osnovu nalaza i mišljenja ljekara.

(3) U slučaju rođendanskih proslava djeteta roditelju se uz prethodni dogovor sa odgajateljem odobrava donošenje isključivo prehrambenih proizvoda sa deklaracijom o ponuđaču, vrsti, sastavu i roku trajanja i ne obuhvata namirnice iz stava (1) ovog člana.

XVIII ZDRAVSTVENI STATUS DJECE U VRTIĆU

Član 37.

(Zdravlje djece)

(1) U vrtić se dovodi isključivo zdravo dijete. Nadležni odgajatelj ili medicinska sestra imaju pravo i obavezu ne primiti dijete ukoliko ima: temperaturu, proljev, povraćanje, uši, svrab, osip po koži, parazite u stolici, upalu grla, konjuktivitis, zarazne bolesti.

(2) Nakon odstustvovanja djeteta dužeg od 14 dana zbog bolesti, korisnik usluga je dužan odbezbjediti potvrdu nadležne zdravstvene ustanove da je dijete zdravo i kao takvo spremno učestvovati u odgojno-obrazovnom procesu.

(3) U slučaju ozljede ili razboljevanja 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, a što je dodatno uređeno Programom mjera sigurnosti Ustanove.

Član 38.

(Dužnost davanja tačnih informacija)

(1) U slučaju davanja netačnih podataka o zdravstvenom stanju djeteta, a ukoliko dođe do neželjenih posljedica ustanova ne snosi odgovornost.

(2) Korisnik je saglasan da je obaviješten i da preuzima mogućnost eventualnih rizika boravka djeteta u kolektivu.

XIX PRAVO PRIGOVORA

Član 39.

(Pravo prigovora)

U slučaju da je Korisnik usluga opravdano nezadovoljan ispunjavanjem ugovorenih obaveza od strane Davaoca usluga, ima pravo podnošenja prigovora najprije usmenim putem nadležnom odgajatelju, odnosno nadležnom koordinatorskom, a ukoliko se pitanje ne riješi na ovakav način ima pravo podnošenja pisanog prigovora prema ustanovi.

XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 41.

(Supsidijarna primjena propisa)

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona, Pedagoški standardi i normativi za predškolski odgoj i obrazovanje, kao i drugi važeći propisi iz ove oblasti.

Član 42.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o prijemu djece broj: 2627/2019 od 09.05.2019. godine, 04-04-1769/2020 od 01.06.2020. godine, 02-04-2301/2022 od 10.06.2022. godine i 02-04-3983/2023 od 06.12.2023. godine.

Član 43.

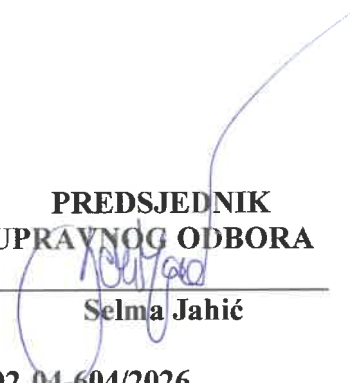
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI
ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“
TUZLA**



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**


Selma Jahić

Broj: 02-04-604/2026

Datum: 06.02.2026. godine.