

Na osnovu člana 14. Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju u Brčko distriktu BiH (Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH br.13/07, 19/07, 30/08, 21/10, 48/16, 22/17, 24/20, 13/21, 13/22, 31/23 i 31/25) Upravni odbor Dječijeg zabavišta i obdaništa „NAŠA DJECA“ Brčko distrikt BiH, na 14. sjednici održanoj dana 24.04.2026. godine, donosi:

PRAVILA O RADU

Član 1 (Predmet)

Pravilima o radu (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se pitanja koja se odnose na:

- a) naziv i sjedište: Dječije zabavište i obdanište „NAŠA DJECA“ Brčko distrikt BiH (u daljem tekstu: Predškolska ustanova),
- b) obaveze Predškolske ustanove prema osnivaču,
- c) utvrđivanje vrste, oblika i organizacije vaspitno-obrazovnog rada Predškolske ustanove,
- d) način ostvarivanja javnosti rada, posebno o programima koji se realizuju u Predškolskoj ustanovi,
- e) prijem djece u Predškolsku ustanovu,
- f) saradnju sa roditeljima djece upisane u Predškolsku ustanovu,
- g) način donošenja Kućnog reda Predškolske ustanove,
- h) opšte akte Predškolske ustanove, kao i način njihovog donošenja.

Član 2 (Naziv i sjedište Predškolske ustanove)

- (1) Predškolska ustanova obavlja aktivnost pod nazivom Dječije zabavište i obdanište „NAŠA DJECA“ Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, i ima status javne ustanove, u sastavu Odjeljenja za obrazovanje u Vladi Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Odjeljenje).
- (2) Sjedište Predškolske ustanove je u ulici Branislava Nušića br. 14 Brčko distrikt BiH.
- (3) Predškolska ustanova se sastoji iz 6 (šest) organizacionih jedinica:
 - a) objekat „Radost“ u ulici Branislava Nušića broj 14,
 - b) objekat „Balongrad“ u ulici Bosanskih kraljeva bb,
 - c) objekat „Sunčica“ u ulici Dražena Petrovića bb,
 - d) objekat „Lane“ u ulici Josipa Bosnara 54,
 - e) objekat „Beograd“ u ulici Ilićka 12,
 - f) objekat „Hlapić“ u ulici Dubrave bb.

Član 3 (Javnost rada Predškolske ustanove)

- (1) Rad Predškolske ustanove je javan.
- (2) Javnost rada se obezbjeđuje učešćem roditelja u kreiranju i realizaciji programskih sadržaja i radom u Vijeću roditelja.
- (3) Organizovanje javnih manifestacija, predstavljanje ustanove na završnoj smotri stvaralaštva djece, saradnje sa školama i drugim ustanovama u gradu.
- (4) Organizovanje specijalizovanih programa.

Član 4
(Pečat i štambilj)

- (1) Predškolska ustanova ima svoj pečat i to:
 - a) Okrugli pečat prečnika 50 mm, s tekstom ispisanim latinicom i ćirilicom Bosna i Hercegovina Brčko distrikt Bosne i Hercegovine Odjeljenje-Odjel za obrazovanje, Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje, Dječije zabavište i obdanište „NAŠA DJECA“, u koncentričnim krugovima oko grba BiH koji se nalazi u sredini.
 - b) Okrugli pečat prečnika 25 mm, s tekstom ispisanim latinicom i ćirilicom Bosna i Hercegovina Brčko distrikt Bosne i Hercegovine Odjeljenje-Odjel za obrazovanje, Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje, Dječije zabavište i obdanište „NAŠA DJECA“, u koncentričnim krugovima oko grba BiH koji se nalazi u sredini.
 - c) Protokolarni štambilj pravougaonog oblika, dimenzija 65mm x 30mm, sa prostorom za upisivanje datuma prijema i broja protokola.
- (2) Za upotrebu i čuvanje pečata odgovoran je direktor Predškolske ustanove.

Član 5
(Obaveze prema osnivaču)

- (1) Osnivač Predškolske ustanove je Skupština Brčko distrikta BiH.
- (2) Predškolska ustanova za svoj rad odgovara osnivaču.
- (3) Predškolska ustanova je organizovana u okviru Odjeljenja, Pododjeljenja za predškolsko i osnovno obrazovanje.

Član 6
(Vrste i oblici organizacije Predškolske ustanove)

Unutrašnje uređenje Predškolske ustanove, grupa istovrsnih i sličnih poslova, razvrstava se na:

- a) organizaciju rada Predškolske ustanove,
- b) vaspitno-obrazovni rad,
- c) unapređenje pedagoškog i stručnog rada,
- d) njegu, zdravstvenu zaštitu i ishranu djece,
- e) administrativno-stručne i tehničke poslove,
- f) održavanje higijene,
- g) održavanje objekata.

Član 7
(Organizacija rada Predškolske ustanove)

- (1) Direktor, pomoćnik direktora i Upravni odbor predškolske ustanove su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog rada Predškolske ustanove i izvršavanja radnih zadataka svih zaposlenih.
- (2) Organizovanje i vođenje poslova u Predškolskoj ustanovi podrazumjevaju programiranje rada i razvoja, praćenje i ostvarivanje planova, uređenje rada u Predškolskoj ustanovi, upravljanje i rukovođenje, saradnja sa roditeljima, osnivačem i drugim institucijama, kao i ostale poslove u vezi sa vođenjem i poslovanjem Predškolske ustanove.
- (3) Organizacija rada Predškolske ustanove se zasniva na stručnom, odgovornom, djelotvornom, pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadataka Predškolske ustanove.

Član 8
(Upravni odbor)

- (1) Upravni odbor Predškolske ustanove je organ upravljanja u predškolskoj ustanovi.
- (2) Članove Upravnog odbora predškolske ustanove imenuje gradonačelnik.
- (3) Članovi Upravnog odbora ne mogu biti članovi upravnih i drugih odbora političkih organizacija niti biti izabrani funkcioneri i nosioci političkih funkcija. Lice može biti član samo jednog upravnog odbora.
- (4) Upravni odbor se sastoji od 5 članova koji se biraju iz reda osoblja Predškolske ustanove, osnivača i roditelja u skladu sa propisanom procedurom, na principu ravnopravne zastupljenosti predstavnika navedenih struktura.
- (5) Sastav Upravnog odbora odražava nacionalnu strukturu stanovništva Distrikta, roditelja i osoblja predškolske ustanove.
- (6) Upravni odbor je odgovoran za provođenje poslovne politike i efikasno izvršavanje funkcije predškolske ustanove.
- (7) Upravni odbor obavlja sljedeće poslove:
 - a) razmatra i donosi plan upisa djece,
 - b) razmatra rezultate rada predškolske ustanove,
 - c) na prijedlog Stručnog vijeća, donosi pravila o radu predškolske ustanove,
 - d) na prijedlog Stručnog vijeća, donosi godišnji program rada predškolske ustanove,
 - e) donosi poslovnik o radu,
 - f) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima predškolske ustanove.
- (8) Mandat članovima Upravnog odbora traje 4 godine.

Član 9
(Direktor i pomoćnik direktora)

- (1) Predškolskom ustanovom rukovodi direktor.
- (2) Direktora i pomoćnika direktora imenuje gradonačelnik na prijedlog Odbora za zapošljavanje u obrazovnim institucijama, na period od četiri godine, a može ga razriješiti dužnosti i prije isteka mandata na prijedlog Upravnog odbora ili na lični zahtjev.
- (3) Za direktora i pomoćnika direktora može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova, ima visoku stručnu spremu u oblasti predškolskog vaspitanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, pedagogije, pedagogije-psihologije, specijalne pedagogije ili psihologije i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
- (4) Dužnosti direktora i pomoćnika direktora:
 - a) rukovodi i pomaže rukovođenju u radu predškolske ustanove,
 - b) zastupa predškolsku ustanovu i osigurava zakonitost rada,
 - c) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima vaspitno-obrazovnog rada Upravnom odboru predškolske ustanove, osnivaču, Odjeljenju i Pedagoškoj instituciji koja vrši stručni nadzor,
 - d) odlučuje o raspoređivanju vaspitača i drugog osoblja predškolske ustanove na određene poslove i radne zadatke i ocjenjuje njihov rad,
 - e) prati i usmjerava rad vaspitača i drugog osoblja predškolske ustanove,
 - f) vrši i druge poslove predviđene Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon).

Član 10
(Poslovi vaspitno-obrazovnog rada)

- (1) Poslove vaspitno-obrazovnog rada u Predškolskoj ustanovi obavljaju vaspitači sa završenom visokom stručnom spremom.
- (2) Poslovi vaspitno-obrazovnog rada u Predškolskoj ustanovi se ostvaruju:
 - a) provođenjem primarnog, specijalizovanog, prilagođenog, individualnog i individualiziranog programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja,
 - b) provođenjem programa u godini pred polazak u prvi razred,
 - c) rano otkrivanje poremećaja u razvoju djeteta,
 - d) socijalizacijom djece,
 - e) aktivnostima iz oblasti kulture,
 - f) radom stručnih organa i obavljanja drugih poslova u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom djece predškolskog uzrasta,
 - g) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.
- (3) Programi se ostvaruju sa djecom jasličkog uzrasta (od 6 mjeseci do 3 godine starosti) i vrtićkog uzrasta (od 3 godine starosti do polaska u školu).

Član 11
(Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada)

- (1) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada obavljaju stručni saradnici (pedagog, psiholog, logoped, oligofrenolog, tiflopedagog, surdoaudiolog, itd.) i asistenti u predškolskoj ustanovi.
- (2) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada stručnih saradnika sadrže:
 - a) obezbjeđenje uslova za razvijanje sposobnosti djece,
 - b) organizovanje rada sa djecom sa posebnim potrebama,
 - c) stručno usavršavanje vaspitača i asistenata,
 - d) savjetovanje sa roditeljima,
 - e) saradnja sa stručnim organima,
 - f) vođenje pedagoške dokumentacije,
 - g) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.
- (3) Poslovi asistenta u predškolskoj ustanovi su:
 - a) podrška djetetu s teškoćama u psihofizičkom razvoju tokom vaspitno-obrazovnog procesa,
 - b) preuzimanje djeteta od roditelja/staratelja i predavanje djeteta roditelju/staratelju,
 - c) saradnja sa vaspitačima, stručnim saradnicima, stručnim timom, roditeljima, direktorom i pomoćnikom direktora,
 - d) praćenje i evaluacija rada i postignuća djeteta,
 - e) direktno odgovorni direktoru i pomoćniku direktora,
 - f) obavljaju i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 12

(Poslovi njege, zdravstvene zaštite i ishrane djece)

- (1) Poslove njege, zdravstvene zaštite i ishrane djece obavljaju stručni saradnici sa završenom visokom, višom ili srednjom stručnom spremom medicinskog smjera.
- (2) Poslovi njege, zdravstvene zaštite i ishrane djece obuhvataju sljedeće:
 - a) njegu i ishranu djece u smislu pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, koji se ostvaruju stalnim praćenjem zdravstvenog stanja i fizičkog razvoja djece,
 - b) rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djeteta,
 - c) praćenje higijene radnih prostorija,
 - d) davanje preporuke unapređenja zdravstvenog stanja djece,
 - e) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 13

(Administrativno-stručni i tehnički poslovi)

- (1) Administrativno-stručne poslove obavljaju viši stručni saradnik za predškolsko obrazovanje i sekretar predškolske ustanove.
- (2) Administrativno-stručni poslovi sadrže:
 - a) normativno-pravne i administrativne poslove,
 - b) kadrovske i opšte poslove,
 - c) saradnju sa osnivačem, organima upravljanja i rukovođenja, roditeljima/starateljima djece, Upravnim odborom, Stručnim vijećem i Vijećem roditelja, te druge poslove,
 - d) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.
- (3) Administrativno-tehničke poslove obavlja ekonom predškolske ustanove.
- (4) Administrativno-tehnički poslovi sadrže:
 - (a) poslove nabavke svih vrsta roba,
 - (b) pravilno skladištenje i zaštita namirnica,
 - (c) evidenciju finansijskog i materijalnog stanja zaliha i usklađivanje,
 - (d) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - (e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 14

(Poslovi na održavanju higijene)

- (1) Poslove na održavanju higijene obavljaju čistačice i spremačice.
- (2) Čistačice obavljaju sljedeće poslove:
 - a) obavlja poslove redovnog održavanja čistoće u prostorijama predškolske ustanove,
 - b) pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza,
 - c) pranje i brisanje hodnika,
 - d) čišćenje soba i namještaja,
 - e) redovno održavanje sanitarnih čvorova,
 - f) brisanje namještaja i usisavanje prašine u prostorijama, iznošenje smeća iz prostorija,
 - g) čišćenje dvorišta,
 - h) obavlja poslove generalnog čišćenja svih prostorija, najmanje dva puta godišnje,
 - i) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.
- (3) Spremačice obavljaju sljedeće poslove:

- a) odgovoran je za pranje i peglanje posteljine,
- b) brine o održavanju čistoće u vešeraju,
- c) vodi evidenciju posteljine,
- d) učestvuje u generalnom spremanju objekta,
- e) pere i vrši dezinfekciju igračaka koje koriste djeca,
- f) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 15
(Održavanje objekata)

- (1) Održavanje objekata obavljaju kućni majstori.
- (2) Održavanje objekata obuhvata sljedeće poslove:
 - a) zagrijavanja i održavanja sistema grijanja (vode evidenciju o količini goriva i informiše direktora o potrebi pravovremene nabavke energenata),
 - b) održavanja zgrada i inventara,
 - c) održavanja instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih sitnijih i manjih kvarova),
 - d) jednostavnije popravke zgrada, namještaja, didaktičkih sredstava, stolarije i slično,
 - e) održavanja zelenih površina i zasada, kao i prevoz hrane i vode u organizacione jedinice Predškolske ustanove,
 - f) direktno je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora,
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 16
(Radno vrijeme)

- (1) Zaposlenici ostvaruju svoje zadatke u 40-to časovnoj radnoj sedmici raspoređene u 5 (pet) radnih dana.
- (2) Raspored radnog vremena svih zaposlenika Predškolske ustanove u okviru 40-to časovne radne sedmice regulisano je Kućnim redom ustanove.
- (3) Odstupanje od utvrđenog radnog vremena kod svih zaposlenika u pravilu nisu dozvoljena.
- (4) Izuzetno, odstupanje od utvrđenog radnog vremena, za kraće, razumno vrijeme i opravdane razloge su moguća samo uz prethodno obezbijedenu adekvatnu zamjenu i isključivu saglasnost direktora.
- (5) Zaposlenici imaju prava na dnevni, sedmični i godišnji odmor, te plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH.

Član 17
(Godišnji odmor)

- (1) Godišnji odmor zaposlenici Predškolske ustanove, u pravilu koriste u ljetnim mjesecima, u jednom ili dva dijela, zavisno od broja prijavljene djece za boravak tokom ljetnih mjeseci.
- (2) U slučaju velikog broja prijavljene djece za boravak tokom ljetnih mjeseci, te nemogućnosti organizovanja godišnjih odmora zaposlenika i boravka djece, koristiće se kolektivni godišnji odmor u periodu od druge polovine jula mjeseca do prve polovine avgusta mjeseca.

- (3) Broj prijavljene djece za boravak tokom jula i avgusta mjeseca tekuće godine, utvrđuje se provođenjem ankete kod roditelja/staratelja tokom aprila mjeseca tekuće godine.
- (4) Na osnovu rezultata ankete, do kraja aprila mjeseca, izrađuje se Plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odnosno Odluka o korištenju kolektivnog godišnjeg odmora.
- (5) Odluku o organizovanju kolektivnog godišnjeg odmora donosi Upravni odbor Predškolske ustanove.

Član 18

(Prava i obaveze zaposlenika)

- (1) Sva prava, obaveze i odgovornosti zaposlenici ostvaruju u Predškolskoj ustanovi.
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti ostvaruju se u skladu sa Zakonom, Podzakonskim aktima i Pravilima o radu ustanove.

Član 19

(Profesionalni razvoj zaposlenih)

- (1) U cilju kreiranja savremene vaspitno-obrazovne tehnologije, neophodna je kontinuirana obuka vaspitača i stručnih saradnika, zasnovana na stvarnim potrebama.
- (2) Predškolska ustanova je obavezna obezbijediti sve uslove za kvalitetno stručno usavršavanje zaposlenih prema savremenim zahtjevima.
- (3) Edukacija svih zaposlenih je usmjerena na proširivanje i dalji razvoj stručnih kompetencija i vještina u realizaciji procesa rada ustanove.

Član 20

(Stručno usavršavanje)

- (1) Oblici stručnog usavršavanja mogu biti individualni i kolektivni:
 - a) Individualno stručno usavršavanje vaspitača, stručnih saradnika, direktora i pomoćnika direktora obuhvata stalno praćenje stručne literature, obavljanje konsultacija, međusobnu razmjenu mišljenja i iskustava, primjeri dobre prakse putem stručnih aktiva i slično, izvođenje oglednih i uglednih aktivnosti, inovacija u pedagoškom procesu, konsultacija sa pedagoškim savjetnicima Pedagoške institucije;
 - b) Kolektivno stručno usavršavanje obuhvata prisutnost oglednim i uglednim aktivnostima, učešće u radu stručnih organa ustanove, učešće na seminarima, savjetovanjima, obukama i slično.
- (2) Pedagog i psiholog na osnovu meritornih istraživanja dostavljaju potrebe za stručnim usavršavanjem Pedagoškoj instituciji, koja će nakon utvrđenih potreba sačiniti program stručnog usavršavanja vaspitača Predškolske ustanove.
- (3) Nakon donošenja Plana od strane Pedagoške institucije koji je odobren od Odjeljenja za obrazovanje, isti treba biti realizovan u pedagoškoj godini za koju je donosen.

Član 21

(Nadzor stručnog usavršavanja)

- (1) Proces nadzora stručnog usavršavanja i postignutih rezultata vrši Pedagoška institucija.
- (2) Vrijeme potrebno za sve vidove stručnog usavršavanja utvrđuje se Godišnjim programom rada Predškolske ustanove.

Član 22
(Stručni organi)

U Predškolskoj ustanovi djeluju sljedeći stručni organi:

- a) Stručno vijeće,
- b) Stručni aktiv.

Član 23
(Stručno vijeće)

- (1) Stručno vijeće čine vaspitači, stručni saradnici i saradnici.
- (2) Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati i analizira organizaciju i realizaciju programa vaspitno-obrazovnog rada,
 - b) predlaže program stručnog usavršavanja vaspitača i analizira njegovu realizaciju,
 - c) razmatra i utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada,
 - d) prati i analizira rad stručnih aktiva i stručnih tijela,
 - e) utvrđuje program saradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom i prati njegovu realizaciju,
 - f) predlaže kandidate za članove Upravnog odbora,
 - g) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (3) Stručnim vijećem rukovodi direktor.

Član 24
(Stručni aktiv)

- (1) Stručni aktiv formira se od vaspitača po vaspitnim grupama u kojima se realizuje vaspitno-obrazovni proces.
- (2) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) stara se o usklađivanju rada istih uzrasnih vaspitnih grupa,
 - b) prati cjelokupan razvoj i aktivnosti djece i predlaže mjere za unapređivanje rada,
 - c) utvrđuje program aktiva i brine se o njegovoj realizaciji,
 - d) obavlja i druge poslove u skladu sa godišnjim programom rada ustanove.
- (3) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik aktiva koji se bira na prvoj sjednici aktiva za svaku pedagošku godinu.

Član 25
(Stručni tim)

- (1) Stručni tim ustanove čine direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, vaspitač, asistent koji radi sa djetetom sa posebnim potrebama, te stručnjaci za određene oblasti u zavisnosti od vrste potreba kod djeteta, raspoređeni iz Odjeljenja.
- (2) Stručni tim ustanove prepoznaje, identifikira i evidentira djecu sa posebnim potrebama (blažim i većim teškoćama), na osnovu priložene medicinske, socijalne i druge dokumentacije, pri uključivanju u predškolsku ustanovu i tokom boravka u njoj, te na osnovu prepoznavanja od strane vaspitača ili roditelja tokom vaspitno-obrazovnog procesa.
- (3) Stručni tim pruža podršku vaspitačima i asistentima u radu sa djecom sa posebnim potrebama smještenim u cjelodnevni ili ograničeni vremenski boravak u predškolskoj ustanovi.

- (4) Ograničen vremenski boravak iz stava (3) ovog člana određuje Stručni tim Predškolske ustanove.
- (5) Stručni tim Predškolske ustanove nakon prikupljenih anamnestičkih podataka o ranom razvoju, postojeće medicinske i druge dokumentacije, u slučaju većih prepreka određuje do kojeg stepena oštećenja djeca s posebnim potrebama mogu pohađati predškolsku ustanovu.
- (6) Stručnim timom rukovodi stručni saradnik (oligofrenolog, pedagog ili psiholog) iz Predškolske ustanove.

Član 26
(Saradnja sa roditeljima)

- (1) Prava i obaveze ustanove i roditelja/staratelja upisane djece, regulišu se potpisanim Ugovorom o međusobnim odnosima.
- (2) Saradnja sa roditeljima upisane djece se obavlja kroz organizaciju:
 - a) roditeljskih sastanaka,
 - b) individualni razgovori o napredovanju djece,
 - c) Vijeće roditelja,
 - d) učešće roditelja pri organizovanju izleta, manifestacija i sl.,
 - e) organizacije i realizacije edukacije za roditelje.

Član 27
(Vijeće roditelja)

- (1) Predškolska ustanova je obavezna da pomogne roditeljima/starateljima korisnika usluga da osnuju Vijeće roditelja.
- (2) Predstavnike roditelja/staratelja u Vijeću roditelja biraju roditelji/staratelji neposredno na prvom roditeljskom sastanku.
- (3) U sastav Vijeća roditelja ulazi po jedan roditelj iz svake jasličke i vrtićke grupe.
- (4) Članovi Vijeća roditelja biraju se na mandat od jedne pedagoške godine.
- (5) Vijeće roditelja, na prvom sastanku donosi Poslovnik o radu Vijeća i utvrđuje Program rada.
- (6) Vijeće roditelja imenuje predsjednika i dva zamjenika.

Član 28
(Poslovnik o radu Vijeća roditelja)

Poslovnikom o radu Vijeća roditelja uređuju se pitanja organizacije i načina rada Vijeća, održavanje sjednica, razmatranje materijala, način prezentovanja stavova i prijedloga Upravnom odboru, postupak glasanja i druga pitanja važna za rad Vijeća roditelja.

Član 29
(Godišnji program rada ustanove)

- (1) Predškolska ustanova je obavezna da na prijedlog Stručnog vijeća sačini Godišnji program rada predškolske ustanove do 30.09. za tekuću pedagošku godinu.
- (2) Godišnji program rada sadrži osnovne informacije: o ustanovi, osvrtu na stanje u predškolskom vaspitanju i obrazovanju, strateškim ciljevima razvoja ustanove, podacima o objektima, broj i polnoj strukturi djece, socijalnoj karti djece, podacima o djeci, stručnom i tehničkom osoblju, organizaciji vaspitno-obrazovnih aktivnosti,

- ishrani, odmoru, planiranju i programiranju rada, jednodnevnim i višednevnim izletima, stručnom usavršavanju, rasporedu radnog vremena zaposlenika, saradnji sa okruženjem i manifestacijama, upravljanju i rukovođenju.
- (3) Odluku o usvajanju Godišnjeg programa rada donosi Upravni odbor Predškolske ustanove na prijedlog Stručnog vijeća.

Član 30
(Prijem i plan upisa djece)

- (1) Prijem djece se vrši za uzrast od 6 mjeseci starosti do polaska u školu.
- (2) Redovan upis djece se obavlja tokom maja i juna mjeseca za narednu pedagošku godinu na osnovu Oglasa raspisanog od strane Odjeljenja za obrazovanje, a na prijedlog Predškolske ustanove.
- (3) Plan upisa djece donosi Upravni odbor Predškolske ustanove i isti sadrži: termin prijema prijava, broj članova Komisije, način, pravila i rokovi rada Komisije, kapacitet ustanove, kriteriji za prijem djece uz potrebnu dokumentaciju, broj bodova za svaki pojedini kriterij prioriteta, način rasporeda djece po objektima, rok za objavu preliminarnih listi, žalbeni rok.
- (4) Oglašavanje se vrši putem oglasnih tabla Predškolske ustanove i sredstava javnog informisanja.
- (5) Prijem djece tokom godine vrši se odlukom direktora Predškolske ustanove, a na osnovu Konačne rang liste čekanja usvojene od strane Upravnog odbora Predškolske ustanove, na način da se vrši izbor prvorangiranog djeteta sa najviše bodova za tu starosnu grupu.
- (6) Ukoliko roditelj odbije prijem tokom godine u bilo kom objektu navedenom u prijavi, ta prijava se smatra nevažećom. Za prijem djeteta naredne godine potrebno je podnijeti novu prijavu.

Član 31
(Prijave za upis i odluka o prijemu djece)

- (1) Prijave za upis predaju se tokom cijele pedagoške godine.
- (2) Prijava i saglasnost za obradu ličnih podataka na propisanom obrascu (koja se nalazi u prilogu ovih Pravila), izvod iz MKR djeteta na uvid i dokaz o ostvarenju prioriteta upisa, predaju se sekretaru ustanove prilikom prijave za upis.
- (3) Prijava se podnosi za starosnu grupu kojoj dijete pripada tekuće pedagoške godine.
- (4) Prijava iz prethodnog stava se odnosi na tekuću pedagošku godinu, i ista se obnavlja u upisnom roku za narednu pedagošku godinu, ukoliko dijete nije primljeno tekuće pedagoške godine.
- (5) Obnavljanje prijave se vrši u upravi ustanove u upisnom roku za narednu pedagošku godinu, podnošenjem zahtjeva za obnovu upisa i/ili putem e-maila. Prijava koja se podnosi putem e-maila treba biti potpisana i skenirana.
- (6) Uz prijavu se predaje ostala potrebna dokumentacija.
- (7) Neobnovljene prijave se neće uzeti u razmatranje.
- (8) Razmatranje obnovljenih prijava odnosno prijava predatih u upisnom roku vrši Komisija koju imenuje Upravni odbor na prijedlog Stručnog vijeća Predškolske ustanove.
- (9) Komisija se sastoji od stalnih članova koje čine članovi iz reda stručnih saradnika i administrativno-stručnih poslova i od promjenljivih članova koje čine članovi iz reda Stručnog vijeća.

- (10) Komisija donosi Preliminarnu Odluku o prijemu djece uz prilog Preliminarne rang liste primljene djece i djece na čekanju.
- (11) Preliminarna i Konačna rang lista primljene djece i djece na čekanju sadrži:
 - Naziv objekat.
 - Starosnu grupu,
 - Rang mjesto,
 - Šifra (ID) djeteta (važi tokom konkursne procedure);
 - Ukupan broj bodova.
- (12) Preliminarna odluka sadrži žalbeni rok.
- (13) O žalbama dostavljenim u žalbenom roku odlučuje Upravni odbor Predškolske ustanove.
- (14) Konačnu Odluku o prijemu djece u upisnom roku donosi Upravni odbor Predškolske ustanove na prijedlog Komisije za prijem djece.
- (15) Sastavni dio odluke iz prethodnog stava je Konačna rang lista primljene djece i djece na čekanju za upis.
- (16) Nakon objavljivanja Konačne Odluke o prijemu djece prestaju da važe nadležnosti Komisije za prijem djece i prelazi u nadležnost direktora i Upravnog odbora Predškolske ustanove, što je u skladu sa članom 30. stav (5) ovog Pravila.

Član 32 (Bodovanje)

- (1) U slučaju većeg broja zahtjeva od kapaciteta Predškolske ustanove prioritet imaju djeca samohranih roditelja, razvedenih roditelja, roditelja korisnika stalne socijalne pomoći i roditelja invalida do IV kategorije.
- (2) Ostala djeca se boduju prema kriterijumima:
 - a) djeca sa više mjeseci čekanja na upis,
 - b) porodice sa dvoje ili više djece,
 - c) zaposleni roditelji/staratelji,
 - d) djeca sa posebnim potrebama,
 - e) djeca pripadnici nacionalnih manjina.
- (3) Navedene kategorije prilikom prijavljivanja ili obnavljanja prijave u upisnom roku, dostavljaju adekvatnu dokumentaciju za dokazivanje svog statusa (izuzev čekanja na upis koje se dokazuje datumom prijema prijave za upis, a za obnovljene prijave prvi datum predaje prijave) i to:
 - a) djeca samohranih roditelja – zavisno od načina sticanja statusa samohranog roditelja npr: rješenje Centra za socijalni rad, izvod iz MKR za dijete sa upisanim statusom (anonimizacija podataka – smanjenje obima podataka), i sl.
 - b) dijete razvedenih roditelja – rješenje o razvodu braka, odnosno izjava da roditelji ne žive u vanbračnoj zajednici,
 - c) broj djece u porodici - ovjerena kućna lista od strane nadležne institucije,
 - d) zaposlenost roditelja - potvrda poslodavca o radu na određeno ili neodređeno vrijeme dostavljena u upisnom roku,
 - e) djeca sa posebnim potrebama – nalaz ljekara specijaliste za određenu oblast,
 - f) djeca roditelja invalida – rješenje nadležnog organa o stepenu invalidnosti,
 - g) djeca pripadnici nacionalnih manjina – izvod iz MKR za dijete sa upisanom pripadnošću manjini (anonimizacija podataka – smanjenje obima podataka).
- (4) Broj bodova svakog kriterija prioriteta utvrđuje se Planom upisa djece iz člana 30, stav (3) ovih Pravila.

- (5) Raspored djece u organizacione jedinice se vrši prema iskazanom zahtjevu roditelja/staratelja.
- (6) Za djecu sa posebnim potrebama sa težim oštećenjima kojima je neophodan asistent, formira se posebna bodovna lista koja je sastavni dio Preliminarne i Konačne rang liste primljene djece i djece na čekanju za upis, koja neće biti objavljena na oglasnim tablama Predškolske ustanove i sredstvima javnog informisanja.
- (7) Broj primljene djece s posebnim potrebama se određuje na osnovu kapaciteta ustanove i kadrovskog resursa.

Član 33
(Ljekarsko uvjerenje)

- (1) Prvi dan polaska djeteta u Predškolsku ustanovu, roditelj/staratelj, obavezan je dostaviti ljekarsko uvjerenje za dijete vaspitaču grupe u koju je dijete primljeno.
- (2) Ljekarsko uvjerenje mora biti izdato od strane ovlaštene zdravstvene institucije ne starije od mjesec dana.
- (3) Ljekarsko uvjerenje treba da sadrži podatke o psihofizičkom stanju djeteta, a u slučaju lakšeg ili težeg oštećenja i nalaz ljekara specijaliste za određenu oblast.

Član 34
(Izostanci djece)

- (1) O svakom izostanku djeteta do 5 (pet) radnih dana, roditelj/staratelj je dužan da usmenim putem obavijesti vaspitača na grupi.
- (2) O svakom izostanku djeteta dužem od 5 (pet) radnih dana, roditelj/staratelj je dužan da obavijesti upravu Predškolske ustanove pismenim putem, a najkasnije do 25-tog u mjesecu u kojem je izostanak napravljen.
- (3) O opravdanosti odnosno neopravdanosti izostanka odlučuje direktor Predškolske ustanove.
- (4) Za svaki opravdan izostanak djeteta duži od 5 (pet) radnih dana zbog zdravstvenih razloga roditelj/staratelj je obavezan da dostavi pismeno opravdanje od ljekara.

Član 35
(Kućni red)

- (1) Kućni red ustanove reguliše raspored radnog vremena zaposlenika u okviru 40-časovne radne sedmice, raspoređenih u 5 (pet) radnih dana, međusobne odnose i ponašanje zaposlenika, roditelja/staratelja djece koja pohađaju Predškolsku ustanovu.
- (2) Kućni red donosi Upravni odbor na prijedlog Stručnog vijeća Predškolske ustanove.
- (3) Izvodi iz Kućnog reda koji se odnose na roditelje/staratelje djece istaknuti su na vidnom mjestu u organizacionim jedinicama.

Član 36
(Načela obrade podataka)

Lični podaci se obrađuju zakonito, transparentno i u svrhu rada ustanove.

Član 37
(Vrste podataka i svrha obrade)

- (1) Ustanova obrađuje podatke o:
 - a) djeci,
 - b) roditeljima/starateljima,
 - c) zaposlenima.
- (2) Podaci se obrađuju zbog:
 - a) evidencije,
 - b) realizacije programa,
 - c) zaštite zdravlja djece.

Član 38
(Posebne kategorije podataka)

Zdravstveni i osjetljivi podaci imaju poseban režim zaštite i obrađuju se uz saglasnost nosioca podataka ili zakonski osnov.

Član 39
(Saglasnost i prava nosioca podataka)

- (1) Nosioci podataka daju pisanu saglasnost za:
 - a) obradu podataka,
 - b) fotografisanje i objavu.
- (2) Nosioci podataka imaju pravo na:
 - a) pristup podacima,
 - b) ispravku,
 - c) ograničenje obrade.

Član 40
(Sigurnost i rokovi čuvanja podataka)

- (1) Podaci se čuvaju :
 - a) trajno (matična knjiga, ljetopis),
 - b) u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima.

Član 41
(Evidencija obrade)

- Ustanova vodi evidenciju o:
- a) vrstama podataka,
 - b) svrsi obrade,
 - c) rokovima čuvanja.

Član 42

(Dostavljanje podataka)

Podaci se mogu dostaviti trećim licima samo uz zakonski osnov:

- a) nadležnim institucijama,
- b) uz saglasnost nosioca podatka.

Član 43

(Povreda podataka)

Svaka povreda zaštite podataka mora se evidentirati i prijaviti nadležnim organima.

Član 44

(Opšti akti i nadzor Predškolske ustanove)

- (1) Opšta akta Predškolske ustanove su:
 - a) Pravila o radu,
 - b) Kućni red,
 - c) Godišnji program rada Predškolske ustanove,
 - d) Poslovnik o radu Upravnog odbora.
- (2) Navedene opšte akte donosi Upravni odbor na prijedlog Stručnog vijeća i Vijeća roditelja.
- (3) Nadzor nad radom predškolske ustanove vrše nadležni organi.

Član 45

(Tumačenje i izmjene Pravila)

- (1) Izmjene i dopune ovih Pravila vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje odredbi Pravila Predškolske ustanove daje Upravni odbor predškolske ustanove.

Član 46

Stupanjem na snagu ovih Pravila o radu Predškolske ustanove prestaje da važi: Pravila o radu obdaništa broj 07-01-04/20 od 19.02.2020. godine., kao i izmjene i dopune Pravila o radu obdaništa broj:07-01-03/25 od 17.04.2025. godine.

Član 47

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Dječije zabavište i obdanište
„Naša djeca“ Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine

Broj:07-01-04/26
Brčko, 24.04.2026.



Predsjednik Upravnog odbora

Uroš Stojanović