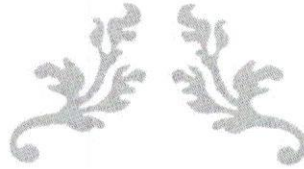


ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ИВА И МАША
БР. 143
22.4. 2026. год.
ЛАЗАРЕВАЦ



КУЋНИ РЕД ПУ " ИВА И МАША "



БЕОГРАД
2026. година

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II. РАДНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА БОРАВКА	3
III. УЛАЗАК, БОРАВАК И ИЗЛАЗАК ИЗ УСТАНОВЕ.....	4
IV. ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈА ДЕЦЕ.....	5
V. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА.....	5
VI. БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ, ХИГИЈЕНА И ЗАШТИТА ИМОВИНЕ	7
VII. ПОСТУПАЊЕ У ВАНРЕДНИМ, ХИТНИМ И НЕПРЕДВИЂЕНИМ СИТУАЦИЈАМА	7
VIII. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ КУЋНОГ РЕДА.....	8
IX. ОДНОС КУЋНОГ РЕДА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА	8
X. ОБЈАВЉИВАЊЕ И УПОЗНАВАЊЕ.....	9
XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	10

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ ИВА И МАША“

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 49. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе " ИВА И МАША", Управни одбор Предшколске установе „ ИВА И МАША“, на седници одржаној дана 22.4.2026. године, доноси

КУЋНИ РЕД ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ " ИВА И МАША"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим кућним редом уређују се правила свакодневног живота и рада у Предшколској установи " ИВА И МАША" (у даљем тексту: Установа), а нарочито:

1. начин уласка, боравка и изласка из просторија Установе;
2. правила понашања деце, родитеља, односно других законских заступника, запослених и трећих лица;
3. организација пријема и предаје деце;
4. правила безбедности, хигијене и очувања имовине;
5. поступање у случају ванредних, хитних и непредвиђених околности;
6. друга питања од значаја за несметан, безбедан и уредан рад Установе.

Члан 2.

Кућни ред је обавезан за:

1. сву децу која похађају Установу;
2. родитеље, односно друге законске заступнике;
3. све запослене у Установи;
4. лица ангажована по другом правном основу;
5. сва друга лица која по било ком основу бораве у просторијама или дворишту Установе.

Члан 3.

Одредбе овог кућног реда примењују се у свим објектима Установе, у унутрашњем простору, припадајућем дворишту, на прилазима, као и приликом организованог боравка деце ван Установе, када је то у складу са природом активности.

Члан 4.

Кућни ред примењује се у складу са:

1. законом;
2. Статутом Установе;
3. Правилима понашања у Установи;
4. актом о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
5. актима из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, заштите од дискриминације, злостављања, занемаривања и насиља;
6. другим општим и појединачним актима Установе.

Члан 5.

Ако је поједино питање истовремено уређено овим кућним редом и другим актом Установе, примењује се:

1. посебан акт, ако детаљније уређује конкретну област;
2. решење које обезбеђује виши степен заштите деце, безбедности и несметаног рада Установе.

II РАДНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА БОРАВКА

Члан 6.

Установа ради у радном времену утврђеном одлуком директора, у складу са потребама деце и родитеља, организацијом рада, кадровским и просторним условима, као и важећим прописима.

Члан 7.

Радно време Установе, време пријема и преузимања деце, као и друга важна обавештења, истичу се на видном месту у сваком објекту и објављују на уобичајен начин у Установи.

Распоред рада васпитних група, смена, дежурстава, радног времена запослених и коришћења одмора у току дневног рада

Члан 8.

Распоред рада васпитних група, дежурстава, смена и других облика организације рада утврђује се у складу са потребама процеса рада, бројем присутне деце, безбедносним условима, радним временом Установе и расположивим кадровским капацитетима.

Радно време запослених организује се тако да се обезбеде:

- континуитет у остваривању делатности Установе,
- безбедност и непосредни надзор над децом током целокупног боравка у Установи,
- несметано одвијање васпитно-образовног рада, неге, исхране, хигијенско-техничких и административних послова.

У оквиру укупног радног времена, запослени имају право на одмор у току дневног рада (паузу), у складу са законом и општим актима Установе.

Оквирни распоред радног времена по групама послова утврђује директор посебном одлуком.

Члан 9.

Родитељи, односно други законски заступници дужни су да дете доводе и преузимају у времену утврђеном организацијом рада Установе, осим у оправданим случајевима о којима благовремено обавештавају запослене.

III УЛАЗАК, БОРАВАК И ИЗЛАЗАК ИЗ УСТАНОВЕ

Члан 10.

Улазак у Установу врши се на начин који обезбеђује контролу приступа, безбедност деце и несметано одвијање рада.

Члан 11.

Дете у Установу доводи и из Установе преузима родитељ, односно други законски заступник, или пунолетно лице које је за то писмено овлашћено.

Члан 12.

Запослени су дужни да, у складу са организацијом рада и интерним правилима, воде рачуна о уласку и изласку лица из Установе, а нарочито о лицима која нису запослена, родитељи или друга овлашћена лица.

Члан 13.

Трећа лица могу боравити у Установи само уз претходну најаву, одобрење директора или овлашћеног лица, односно у складу са природом службене посете, испоруке, одржавања или другог оправданог разлога.

Члан 14.

Лица која улазе у Установу дужна су да се понашају тако да не ометају рад, не угрожавају безбедност деце и запослених и да поступају по упутствима запослених.

IV ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈА ДЕЦЕ

Члан 15.

Пријем деце врши се у складу са утврђеном организацијом рада, у времену и на месту које је одредила Установа.

Члан 16.

Дете се предаје непосредно запосленом који је задужен за пријем деце или запосленом у васпитној групи. Није дозвољено да се дете оставља без непосредне предаје овлашћеном запосленом.

Члан 17.

Дете се из Установе предаје искључиво родитељу, другом законском заступнику или пунолетном лицу које је писмено овлашћено за преузимање детета.

Члан 18.

Ако по дете дође лице које није познато запосленом, запослени може затражити увид у лични документ и проверу постојања овлашћења.

Члан 19.

У случају сумње у безбедност предаје детета, сумње у идентитет лица, постојања спора између родитеља, узнемиреног или агресивног понашања лица које долази по дете, запослени је дужан да:

1. одмах обавести директора или одговорно лице;
2. поступи у складу са актом о заштити и безбедности деце;
3. по потреби позове надлежне органе.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 20.

У Установи је обавезно понашање које је у складу са поштовањем личности детета, достојанства запослених, безбедности, хигијене, реда и васпитне функције Установе.

Члан 21.

Родитељи, односно други законски заступници дужни су да:

1. поштују радно време и организацију рада Установе;
2. сарађују са васпитачима, стручним сарадницима, медицинским сестрама и другим запосленима;
3. благовремено достављају важне информације од значаја за боравак и безбедност детета;
4. не улазе у радне просторије, собе за боравак деце и друге просторе супротно организацији рада, без одобрења или потребе;
5. не ремете васпитно-образовни рад;
6. поступају по упутствима запослених у вези са безбедношћу, хигијеном и организацијом рада;
7. поштују достојанство, углед и професионални интегритет запослених и друге деце.

Члан 22.

У просторијама и дворишту Установе забрањено је:

1. пушење, употреба електронских цигарета и других дуванских производа;
2. уношење, држање или употреба алкохола, психоактивних супстанци и других средстава која могу угрозити безбедност;
3. уношење оружја, опасних предмета или других средстава подобних за повређивање;
4. вика, свађа, вређање, претње, непримерено понашање и сваки облик насиља;
5. снимање, фотографисање и објављивање снимака или фотографија деце, запослених или просторија Установе без правног основа, одобрења или сагласности када је она потребна;
6. увођење животиња, осим у случајевима када је то део планиране активности, терапијске подршке или другог одобреног програма, уз испуњене услове безбедности и хигијене;
7. свако друго поступање којим се угрожавају деца, запослени, имовина или углед Установе.

Члан 23.

Деца се подстичу да у складу са узрастом:

1. поштују договорена правила заједничког боравка;
2. чувају играчке, намештај, дидактичка средства и другу опрему;
3. развијају навике личне и заједничке хигијене;

4. не угрожавају другу децу и не излажу себе или друге ризику;
5. траже помоћ запослених када им је потребна.

VI БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ, ХИГИЈЕНА И ЗАШТИТА ИМОВИНЕ

Члан 24.

Сви запослени, родитељи и друга лица дужни су да се понашају тако да се не угрожавају живот, здравље, безбедност и достојанство деце.

Члан 25.

У случају да дете испољава симптоме који могу указивати на болест, заразно стање или друго стање које захтева посебан опрез, поступа се у складу са посебним прописима, актом о мерама заштите и безбедности деце и интерним процедурама Установе.

Члан 26.

Запослени су дужни да воде рачуна о:

1. исправности и безбедности простора, намештаја, играчака, опреме и дворишта;
2. пријављивању уочених недостатака, кварова и ризика;
3. спречавању приступа деце опасним местима, предметима и материјама;
4. благовременом предузимању мера у складу са својим овлашћењима.

Члан 27.

Сва лица која бораве у Установи дужна су да чувају имовину Установе и да не оштећују опрему, инвентар, документацију и друга средства за рад.

Члан 28.

О сваком оштећењу, квару, ризику, инциденту или уоченој опасности запослени је дужан да без одлагања обавести директора, одговорно лице или друго овлашћено лице.

VII ПОСТУПАЊЕ У ВАНРЕДНИМ, ХИТНИМ И НЕПРЕДВИЂЕНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 29.

У случају пожара, елементарне непогоде, техничко-технолошког инцидента, повреде, наглог погоршања здравственог стања детета, безбедносне претње или друге ванредне ситуације, сви присутни дужни су да поступају по:

1. плановима евакуације;
2. упутствима овлашћених лица;
3. прописима и интерним актима Установе;
4. налозима надлежних служби.

Члан 30.

Запослени су дужни да без одлагања обавесте директора, одговорно лице и, по потреби, надлежне службе, а затим предузму мере у оквиру својих овлашћења и обучености.

Члан 31.

У случају инцидента, повреде или другог догађаја од значаја за безбедност детета, запослени су дужни да поступи и евидентирају догађај у складу са важећим прописима и интерним актима Установе.

VIII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ КУЋНОГ РЕДА

Члан 32.

Запослени су дужни да:

1. познају и примењују одредбе овог кућног реда;
2. упознају родитеље и друга лица са правилима која су од значаја за боравак у Установи;
3. својим понашањем доприносе реду, безбедности и култури установе;
4. реагују на уочено кршење кућног реда у складу са својим овлашћењима;
5. без одлагања обавесте директора или одговорно лице о сваком озбиљнијем нарушавању реда, безбедности или угрожавању детета.

Члан 33.

Непоступање по одредбама овог кућног реда представља основ за предузимање мера у складу са законом, Статутом, Правилима понашања, радноправним прописима и другим актима Установе.

IX ОДНОС КУЋНОГ РЕДА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 34.

Правила понашања у Установи представљају општи акт којим се уређују основни стандарди понашања, међусобног уважавања, заштите од дискриминације, насиља,

зостављања и занемаривања, као и опште обавезе свих учесника у животу и раду Установе.

Члан 35.

Кућни ред је интерни општи акт организационе природе којим се ближе и практично уређује свакодневно функционисање Установе, нарочито у погледу:

1. уласка и изласка;
2. пријема и предаје деце;
3. боравка у просторијама и дворишту;
4. контроле приступа;
5. хигијене и безбедности;
6. поступања у конкретним свакодневним ситуацијама.

Члан 36.

Правила понашања и кућни ред примењују се узајамно и допуњују се. Ако постоји потреба за детаљнијим уређењем конкретних питања организације свакодневног живота и рада, примењују се одредбе овог кућног реда, ако нису у супротности са законом и другим актима Установе.

X ОБЈАВЉИВАЊЕ И УПОЗНАВАЊЕ

Члан 37.

Овај кућни ред истиче се на видном месту у сваком објекту Установе и доступан је запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим заинтересованим лицима.

Члан 38.

Запослени су дужни да се упознају са садржином овог кућног реда и да га примењују у свом раду.

Члан 39.

Родитељи, односно други законски заступници упознају се са кућним редом приликом уписа детета, на родитељским састанцима, путем огласне табле, интернет странице Установе или на други уобичајен начин.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Кућног реда престају да важе све раније интерне одредбе и праксе које су у супротности са њим.

Члан 41.

За праћење примене овог Кућног реда одговоран је директор Установе, као и запослени у оквиру својих послова и овлашћења.

Члан 42.

Овај Кућни ред ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора





Кућни ред је заведен под деловодним бројем 143 од 22.4.2026. године, објављен је на огласној табли Установе дана 23.4.2026. године, а ступио је на снагу дана 3.5.2026. године.

Предшколска установа
„ИВА И МАША“
ул. Краља Петра Првог бр.33
Београд, Лазаревац

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ИВА И МАША
БР. 144
22.4. 2026 год.
ЛАЗАРЕВАЦ

На основу чл.119. став1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 49. став 1. тачка 1) Статута ПУ „ИВА И МАША“, Управни одбор ПУ на својој седници одржаној дана 22.4.2026. године донео је

ОДЛУКУ

Доноси се Кућни ред Предшколске установе "ИВА И МАША" из Лазаревца.

Председник управног одбора

Бојана Вукић

Бојана Вукић

