

Na temelju članka 65. i 130. Statuta Dječjeg vrtića "Biokovsko zvonce" Makarska, Upravno vijeće na 42. sjednici održanoj dana 19.kolovoza 2014. donijelo je

# **PRAVILNIK**

## **O KUĆNOM REDU DJEČJEG VRTIĆA "BIOKOVSKO ZVONCE"**

### **MAKARSKA**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu ( u daljnjem tekstu : Pravilnik) uređuje se kućni red u Dječjem vrtiću "Biokovsko zvonce" Makarska ( u daljnjem tekstu: Ustanova), a posebno:

- pravila i obveze ponašanja u Ustanovi
- pravila međusobnih odnosa korisnika usluga-roditelja / skrbnika djece i radnika Ustanove
- prava i obveze roditelja / skrbnika djece
- radno vrijeme Ustanove
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

##### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i primjenjuju na sve radnike Ustanove, roditelje/skrbnike djece, te druge osobe tijekom njihova boravka u Ustanovi.

##### Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika odgajatelji Vrtića su dužni upoznati roditelje / skrbnike djece na početku svake pedagoške godine.

Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaska u svaki objekt i centralni objekt Ustanove te na mrežnim stranicama Ustanove.

#### **II. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

##### Članak 4.

U prostorima Ustanove zabranjeno je:

1. nošenje oružja
2. unošenje i konzumiranje alkohola, narkotika i drugih opijata
3. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
4. unošenje tiskovina nemoralnog sadržaja
5. pušenje
6. pisanje po zidovima i uništavanje imovine
7. bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
8. žvakanje žvakaćih guma

## Članak 5.

Nepoznatu osobu koja se zatekne u Ustanovi mora svaki radnik upitati za njegove namjere i razloge dolaska, te zatražiti osobnu iskaznicu ili drugi dokaz o identitetu, te prepisati sve podatke. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati Ustanovom bez pratnje nekog od radnika Ustanove.

## Članak 6.

U Ustanovi nije dopušteno korištenje mobitela u privatne svrhe, kao i walkmena, fotoaparata, video kamere i ostalih uređaja koji se ne koriste u aktivnostima s djecom. Ukoliko se koriste za aktivnosti u skupinama, o tome treba obavijestiti stručnog suradnika.

## Članak 7.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću Ustanove, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima.

Urednost, čistoća zgrade i dvorišta mjerilo su kulture i odgoja Ustanove te se tomu posvećuje osobita pozornost. Za čistoću, higijenu i estetski izgled prostorija Ustanove i dvorišta brinu se svi radnici Ustanove i roditelji/skrbnici djece polaznika.

Radnici Ustanove dužni su nositi prikladnu odjeću koja je također mjerilo njihove kulture odgoja. Radne kute za radnike može propisati ravnatelj.

## Članak 8.

Odnosi između radnika Ustanove zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, uvažavanja, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Ustanove.

## Članak 9.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar radnik je obvezan prijaviti kućnom majstoru ili ravnatelju.

## Članak 10.

Radnici Ustanove dužni su se s poštovanjem odnositi prema roditeljima / skrbnicima i drugim osobama koje borave i navraćaju u Ustanovu.

## Članak 11.

Nakon isteka radnog vremena svaki radnik je dužan uredno očistiti prostorije, pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

### III. ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 12.

Radnici Ustanove obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj Ustanove kako bi se odgojni-obrazovni rad i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme Ustanove je od ponedjeljka do petka.

Boravak odgojnih skupina organizira se u vremenu :

- cjelodnevni od 6:00 do 16:00 sati.
- jutarnji poludnevni od 7:00 do 13:00 sati
- popodnevni poludnevni od 13:30 do 18:30 sati.

U vremenu popodnevnog odmora djece u cjelodnevnom boravku (12:00 – 14:00 sati) nije preporučivo roditeljima/skrbnicima dolaziti po svoju djecu.

#### Članak 13.

Radnici Ustanove obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa, općih akata ustanove kao i Godišnjeg plana i programa rada Ustanove.

#### Članak 14.

Oglasne ploče u Ustanovi su odgojno-obrazovno sredstvo na čijem uređenju i čuvanju trebaju stalno raditi radnici Ustanove.

#### Članak 15.

Radnici Ustanove odgovorni su za svaku štetu koju nanesu ugledu Ustanove i osobama na bilo koji način, a osobito nedozvoljenom izradom i reprodukcijom bilo kakvih video i tonskih zapisa o osobama i događajima u Ustanovi.

#### Članak 16.

Radnici Ustanove dužni su postupati u skladu s protokolima postupanja proizašlim iz Obiteljskog zakona, općih i posebnih propisa Ustanove.

U rizičnim situacijama i događajima svi radnici Ustanove dužni su postupati prema Protokolima postupanja iz Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa koji moraju biti javni i dostupni.

#### Članak 17.

Radnici Ustanove dužni su pridržavati se dogovorenog rasporeda dnevnih aktivnosti te ostalih aktivnosti: roditeljski sastanci, radni sastanci, stručni aktivni i dr.

#### Članak 18.

Radnici Ustanove dužni su kao poslovnu tajnu čuvati podatke i informacije o djeci i njihovim obiteljima i ne prenositi ih izvan Ustanove, niti u Ustanovi.

#### Članak 19.

Radnici Ustanove trebaju međusobno komunicirati i obavještavati se o važnim događajima u skupini i/ili Ustanovi, a osobito stručne suradnike Ustanove.

#### Članak 20.

Radnici Ustanove, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu imovinu Ustanove iznositi iz Ustanove i rabiti u privatne svrhe.

Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško **krši** kućni red.

### III. ODGOJITELJI

#### Članak 21.

Odgovornici u Ustanovi moraju biti osobe uzornih moralnih kvaliteta.

#### Članak 22.

Odgovornici pružaju primjer djeci vlastitim radom, radnom disciplinom te urednošću svog radnog mjesta.

#### Članak 23.

U slučaju potrebe izostajanja s posla svaki radnik je dužan izostanak najaviti najmanje dva dana ranije kako bi se osigurala zamjena.

U slučaju nužnih, neplaniranih izostanaka radnika s posla ravnatelj Vrtića ili ovlaštena osoba napraviti će raspored zamjene kojeg su se dužni pridržavati svi radnici kako bi se odgojni-obrazovni proces nesmetano odvijao.

### IV. RAVNATELJ

#### Članak 24.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.  
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Vrtića.

## **V. SURADNICI I ASISTENTI**

### **Članak 25.**

U realizaciji programa rada Ustanove sudjeluje Stručno razvojna služba, a mogu sudjelovati i vanjski suradnici. Vanjski suradnici su specijalizirani stručnjaci različitih profila koji mogu doprinijeti odgojno-obrazovnom radu, njezi i zaštiti djece.

### **Članak 26.**

Prilikom izvođenja zahtjevnijih odgojnih zadataka kao što su izleti i aktivnosti u prirodi u radu sa djecom osim odgojitelja po pozivu mogu asistirati i članovi Stručno razvojne službe te roditelji ili članovi obitelji djeteta.

## **V. POLAZNICI USTANOVE**

### **Članak 27.**

Polaznici Ustanove su djeca od jedne godine starosti do polaska u školu. Svako dijete ima jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti sudjelovanja u odgojno-obrazovnom radu Ustanove bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi.

### **Članak 28.**

Pravo djeteta na odgoj i obrazovanje, ispravnu brigu za dobrobit njegovog psiho-fizičkog i duhovnog razvoja, sigurnost i zaštitu ima prednost nad svim drugim pravima. U slučaju sukoba prava, prednost ima pravo tumačenja ili djelovanja koje će najviše koristiti djetetu.

## **VI. RODITELJI / SKRBNICI**

### **Članak 29.**

Roditelji/skrbnici djece imaju pravo i obvezu da se brinu o pravilnom odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti svoga djeteta.

### **Članak 30.**

Roditelji/skrbnici djece imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima od važnosti za rad i funkcioniranje Ustanove. To čine posredstvom svojeg predstavnika u Upravnom vijeću Ustanove.

### **Članak 31.**

Roditelji/skrbnici djece imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom i općim aktima Ustanove te ovim Pravilnikom.

Roditelji/skrbnici djece su dužni upoznati se sa odredbama Sigurnosno – zaštitnih i preventivnih mjera i programa, te se pridržavati istih.

## Članak 32.

Roditelji/skrbnici djece su dužni surađivati s Ustanovom radi dobrobiti djece, štiti i čuvati imovinu Ustanove, te redovito plaćati troškove ostvarivanja programa rada Ustanove.

Roditelji/skrbnici djece surađuju s Ustanovom tako što prisustvuju:

- individualnim razgovorima sa radnicima Ustanove (odgojiteljima, zdravstvenim voditeljom i stručnim suradnicima )
- roditeljskim sastancima i
- predavanjima i radionicama u Ustanovi.

Raspored informacija za roditelje/skrbnike djece oglašava se na ulazu u objekte Ustanove ili na vratima ulaza u odgojnu skupinu ili na drugi prikladan način.

## Članak 33.

Roditelji/ skrbnici djece su dužni pridržavati se radnog vremena Ustanove.

Dijete ne može boraviti u Ustanovi duže od trajanja njegovog programa.

Ustanova se zaključava, osim u terminima dovođenja i odvođenja djeteta.

Potrebno je da:

- a) dolazak i odlazak djeteta bude u skladu s vremenom boravka djeteta u skupini
- b) se dijete dovodi u vrtić/jaslice u jutarnjoj smjeni do 8:30 sati (zbog sigurnosti djece vanjska vrata se zaključavaju nakon 8:30 do 14:00 sati i poslijepodne od 14:30 do 18:00 sati)
- c) po dijete mogu doći samo one osobe koje su navedene u izjavi o dovođenju i odvođenju prilikom upisa djeteta ili kasnijom izmjenom

Roditelj i skrbnik dužan je odmah prijaviti svaku promjenu telefonskog broja i adrese za kontakt roditelja i ovlaštenih osoba za odvođenja djeteta.

## Članak 34.

Roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba za dovođenje djeteta dužan je dozvoliti legitimiranje od strane odgojitelja ili uprave ako oni to zatraže.

Odgojitelj neće dopustiti odvođenje djeteta osobi koja odbije legitimiranje ili ne može dokazati svoj identitet.

## Članak 35.

Roditelj ili ovlaštena osoba dužna je obvezno se javiti odgojitelju matične skupine prilikom dovođenja i odvođenja djeteta, ili dežurnom odgojitelju, ukoliko dijete boravi u dežurstvu.

Dijete ne smije dovođiti i odvoditi iz vrtića/jaslica maloljetna osoba.

## VI.2. Zdravlje djeteta

### Članak 36.

U vrtić se dovodi zdravo dijete. U vrtić se ne smije primiti dijete ukoliko ima:

1. temperaturu
2. proljev i povraćanje
3. uši i svrab

- 4. parazite u stolici
- 5. zarazne bolesti

#### Članak 37.

Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj/skrbnik je dužan dostaviti ispričnicu.

Po povratku djeteta u Ustanovu nakon preboljele bolesti roditelj/skrbnik je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta koju popunjava djetetov liječnik/ca kao potvrdu da je dijete zdravo i da može boraviti u Ustanovi.

#### Članak 38.

O svakoj bolesti ili promjeni zdravstvenog stanja roditelj/skrbnik obavezno obavještava odgojitelja djetetove skupine.

#### Članak 39.

Lijekovi se u vrtiću ne daju.

#### Članak 40.

Sve ostala pitanja vezana za zdravlje djeteta, uređuju se posebnim aktom - Sigurnosno zaštitne i preventivne mjere i programi.

### **VI.3. Prehrana djece**

#### Članak 41.

Prehrana djece usklađuje se s važećim normativima i kontrolira od Zavoda za javno zdravstvo.

#### Članak 42.

U Ustanovu nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača neovisno o tome imaju li deklaraciju.

Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Ustanovi odgovorni su odgojitelji i roditelji /skrbnici djece.

#### Članak 43.

Rodendanske proslave djeteta u skupini dogovaraju se s matičnim odgojiteljima.

#### Članak 44.

Roditelji i skrbnici dužni su podržati dijete u primjeni jelovnika i stvaranju prehrambenih navika.

#### **VI. 4. Pravo i obveza informiranja**

##### **Članak 45.**

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

##### **Članak 46.**

Roditelj je dužan obavijestiti Upravu i odgojitelje o svakoj promjeni telefonskih brojeva adrese boravka odmah po promjeni.

##### **Članak 47.**

Roditelj je dužan javiti odgojitelju ili članu stručnog tima, neposredno po nastanku svaku promjenu u obitelji koja bitno može utjecati na dijete ili njegov boravak u vrtiću kako bi odgovarajuće djelovali, a u svrhu sigurnosti djeteta.

#### **VII. ODNOS PREMA IMOVINI USTANOVE VRTIĆA**

##### **Članak 48.**

Radnici, roditelji /skrbnici korisnici usluga Ustanove obvezni su sve prostore Ustanove držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo koristiti.

Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obavezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

#### **VII. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU VRTIĆA**

##### **Članak 49.**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i svih osoba koje se nađu u Ustanovi.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

Strana osoba koja za vrijeme boravka u Ustanovi krši Pravilnik o kućnom redu odgovorna je za štetu koju Ustanova pretrpi.

Radnik Ustanove obavezan je osobu iz stavka 3. ovog članka, nakon upozorenja o kršenju kućnog reda Ustanove legitimirati, zamoliti da napusti prostor Ustanove i o tome izvijestiti ravnatelja Ustanove, a po potrebi obavijesti i policiju.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 50.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića " Biokovsko zvonce" Makarska. Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 51.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležno je Upravno vijeće.

### Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove ( Vrtić" Ciciban", Molizanskih Hrvata 2, Makarska).

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivo Selak



Utvrđuje se da je ova Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dan 20.08.2014, te je stupio na snagu dana 28.08.2014.

Ravnateljica:

Snježana Ninčević

