

Na temelju čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića „Marina“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Marina na 6. sjednici održanoj dana 29.01.2015. donosi :

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **Dječjeg vrtića MARINA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Čl. 1.**

Ovim pravilnikom o kućnom redu utvrđuje se kućni red u Dječjem vrtiću „Marina“, Marina, a posebno:

- Vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla djelatnika,
- Način rada djelatnika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost djelatnika u Vrtiću nakon završetka radnog vremena,
- Dnevni red rada,
- Prava idužnosti roditelja i skrbnika,
- Uporaba imovine vrtića
- Kršenje kućnog reda
- Druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda

##### **Čl. 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuje se na djelatnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji zasnuju radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćenim radnim vremenom, koji sču u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici – volonteri, roditelje i skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme prisutnosti u Vrtiću.

##### **Čl. 3.**

Djelatnici, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Odgojitelji su dužni upoznati s odredbama Pravilnika roditelje ili skrbnike te građane i druge stranke prisutne u Vrtiću.

Osobe iz stavka 1. Ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i putem oglasne ploče.

#### **II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA**

##### **Čl. 4.**

Djelatnik Vrtića dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu dnevnog radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnik je dužan u roku 24 sata od njihovog nastanka, obavijestiti odgovornu osobu, ravnatelja o razlozima spriječenosti, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Djelatnik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s radnog mjesta u času preuzimanja posla drugog djelatnika.

Ako djelatnik Vrtića učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini povredu radne dužnosti.

#### Čl. 5.

Djelatnik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom djelatniku u slučaju smjenskog rada.

Djelatnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Čl. 6.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika s posla. Način vođenja evidencije utvrđuje ravnatelj.

### III. NAČIN RADA

#### Čl. 7.

Djelatnik mora poslove radnog mjesta i druge poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata i godišnjeg plana i programa rada.

#### Čl. 8.

Djelatnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Vrtića nije drugačije uređeno.

Djelatnik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja djelatnik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti od posljedica njegovog izvršenja.

#### Čl. 9.

Djelatnik vrtića dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i Pravilnikom o pravu na pristup informacijama.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može djelatnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

## Čl. 10.

Djelatnik može izvan radnog vremena, uz pismeno odobrenje ravnatelja, raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili aktom Vrtića.

## Čl. 11.

Službenik Vrtića ne smije se udaljavati iz prostorija odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju bitnog razloga, svoje udaljavanje mora pravdati odmah po povratku.

Ako djelatnik napusti prostorije, odnosno radno mjesto bez odobrenja ravnatelja, čini povredu radne dužnosti.

## Čl. 12.

Poslove djelatnika koji odsustvuje s rada obavlja djelatnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog djelatnika, o čemu se vodi posebna evidencija.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

## Čl. 13.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Djelatnik Vrtića je uz dolično ponašanje dužan roditelju, skrbniku, građaninu i drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest sukladno **Pravilniku o pravu na pristup informacijama**.

Djelatnik čini težu povredu radne dužnosti ako postupi suprotno stavku 2. ovog članka.

## Čl. 14.

Odgovitelji su dužni za svaki izlazak djece iz vrtića pribaviti suglasnost roditelja ili skrbnika.

## Čl. 15.

Odgovitelj ili stručni suradnik dužni su od roditelja zatražiti suglasnost za fotografiranje djece, objave u medijima, slanje dječjih radova na izložbe, snimanje različitih aktivnosti djece, ispitivanje djece za studijske potrebe, objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na web stranici vrtića, objavljivanje dječjih radova na panoima vrtićkog prostora i za potrebe stručnog rada vrtića (seminari, roditeljski sastanci, izložbe). Suglasnosti se odnose samo na službenu uporabu. Zabranjena je objava na privatnim, neslužbenim internetskim stranicama, samovoljna objava u ostalim medijima.

#### IV. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA

## Čl. 16.

Roditelji i skrbnici (koji imaju prebivalište na području Općine Marina) djece koja koriste program vrtića imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi, Statutom, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Roditelji i skrbnici dužni su:

- Pridržavati se dnevnog reda utvrđenim ovim Pravilnikom
- Pratiti rad i napredovanje djece i surađivati s vrtićem radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja kao dijela sustava odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci,
- Redovito plaćati svoj dio troškova za ostvarivane programa rada vrtića,
- Čuvati imovinu vrtića,
- Pridržavati se kućnog reda utvrđenim ovim Pravilnikom.

#### Čl. 17.

Roditelji i skrbnici dužni su surađivati s vrtićem, pratiti rad i napredovanje djece, tako da prisustvuju:

- Individualnim razgovorima po pozivu ili na svoju inicijativu s djelatnicima vrtića (ravnateljem, odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenim djelatnicima).
  - Individualni razgovori se mogu obavljati:
    - svakodnevno, prema posebnom rasporedu odgojitelja (nakon neposrednog rada s djecom) i stručnih suradnika,
    - uz prethodni dogovor
    - najavom ravnatelju.
- Sastancima roditelja
- Radionicama za roditelje
- Zajedničkim akcijama
- Predavanjima u vrtiću
- Druženja s roditeljima na zajedničkim svečanostima

Roditelji i skrbnici koji ne surađuju s vrtićem krše kućni red.

#### Čl. 18.

Roditelji su dužni radi svog djeteta i radi ostale djece ne dovoditi dijete u vrtić u slučajevima:

- Antibiotičke terapije
- Dispepsije (proljeva)
- Ako je nositelj ušiju u kosi
- Ako je zaraženo bilo kojom zaraznom bolešću

#### Čl. 19.

U slučaju da je dijete oboljelo od zarazne bolesti, a boravilo je u vrtiću, roditelj ili skrbnik dužan je o tome pismeno ili usmeno obavijestiti izvijestiti odgovorne osobe u vrtiću.

Davatelj usluga zadržava pravo liječničke provjere ukoliko sumnja na prisutnost zarazne bolesti.

Dijete se u vrtić nakon prisutnosti bolesti prihvaća samo uz liječničku potvrdu.

U slučaju sumnje u postojanje bolesti, odgovorna osoba u vrtiću mora pozvati roditelja da odvede dijete iz vrtića.

#### Čl. 18.

Roditelj ili skrbnik djeteta koji polazi vrtić, može u izuzetnim prilikama (imendani, rođendani i slične proslave), a uz prethodni dogovor s odgovornom osobom u vrtiću, donositi isključivo tvornički pakovane kolače, slastice i piće.

#### Čl. 20.

Roditelj i skrbnik dužan je sudjelovati u cijeni ostvarivanja programa rada Vrtića u visini utvrđenoj Odlukom o kriterijima za obračun sudjelovanja roditelja u cijeni programa.

Odlukom iz st. 1. Ovog članka utvrđuje se pravo roditelja ili skrbnika na umanjenje programa rada.

Roditelj ili skrbnik čije je dijete korisnik vrtića, dužan je cijenu ugovorenog programa uplatiti najkasnije do 15. u mjesecu za tekući mjesec, na račun dječjeg vrtića.

Roditelj ili skrbnik je na uplatnici dužan upisati poziv na broj koji sadrži broj ugovora i pedagošku godinu i mjesec za koji se uplaćuje.

Uplatnicu roditelj skrbnik dobiva do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

#### Čl. 21.

Upis u Dječji vrtić objavljuje upravno vijeće na temelju plana upisa i traje dva tjedna.

Pedagoška godina počinje 01. rujna svake godine.

Dijete ne pohađa dječji vrtić u slučaju bolesti i korištenja godišnjeg odmora roditelja. U slučaju odsustvovanja duljeg od 30 dana i u tom slučaju učešće roditelja u plaćanju usluga umanjuje se 30 % (uz potvrde i pismeni zahtjev).

Roditelj plaća boravak djeteta **u srpnju** jedino u slučaju da koristi usluge vrtića.

U **kolovozu** se koristi kolektivni godišnji odmor djelatnika i priprema za narednu odgojno obrazovnu godinu, a roditelji su oslobođeni plaćanja participacije.

U svim ostalim slučajevima vrtić se plaća, bez obzira na razlog izostanka djeteta.

#### Čl. 22.

Dijete se može ispisati putem ispisnice. Ispisnica je dokument u obliku zahtjeva koji potpisuje roditelj-skrbnik i potvrđuje odgojitelj, u kojem se navodi ime i prezime djeteta i razdoblje od kojeg se dijete ispisuje iz programa dječjeg vrtića.

Na mjesto ispisanog djeteta automatski se upisuje dijete s liste čekanja.

#### Čl. 23.

**Ukoliko roditelj ili skrbnik ne podmiri svoje obveze prema vrtiću u roku određenom u čl. 6. ovog Pravilnika ili ako ne podmiri svoje obveze nakon uručene mu opomene, njegovo dijete neće moći pohađati vrtić od dana zaprimanja opomene, do uplate, a ukoliko se automatski ispiše zbog neplaćanja svojih obveza, na njegovo mjesto će biti primljeno sljedeće dijete s liste čekanja za taj program.**

#### Čl. 24.

Korisnici usluga su dužni pismeno navesti popis osoba koje su ovlaštene za dovođenje djece u/iz vrtića ili pravovremeno najaviti osobu koja će doći u vrtić.

U protivnom davatelj usluga ima pravo ne predati dijete do dolaska ovlaštene osobe.

#### Čl. 25.

Roditelj ili skrbnik je obavezan kod svakodnevnog prijema dovesti dijete odgovornoj osobi, u protivnom je roditelj odgovoran ako dijete neviđeno napusti vrtić.

Djeca se u pravilu primaju u vrtić svakog radnog dana najkasnije do 9,00 sati, kad se vrtić zaključava.

Ukoliko je vrijeme obroka prošlo, a dijete je iz opravdanih razloga došlo u vrtić poslije predviđenog roka, roditelj ga je dužan prethodno nahraniti.

#### Čl. 26.

Roditelji i skrbnici dužni su se pridržavati dnevnog rada vrtića.

##### **1. DESETOSATNI PROGRAM – OD 6,00 DO 16,00 SATI**

- POČETAK RADA U 6,00 SATI
- OD 7,00 DO 7,30 ZAJUTRAK
- OD 9,00 DO 9,30 MARENDA
- U 12,00 SATI RUČAK – NAKON RUČKA ODMOR
- U 14,30 SATI UŽINA
- DO 16,00 ODVOĐENJE DJECE IZ VRTIĆA

##### **2. ŠESTOSATNI PROGRAM – OD 7,00 DO 13,00 SATI**

- POČETAK RADA U 7,00 SATI
- OD 9,30 DO 10 SATI MARENDA
- U 12 SATI UŽINA
- DO 13,00 ODVOĐENJE DJECE IZ VRTIĆA

##### **3. ŠESTOSATNI PROGRAM – OD 7,30 DO 13,30 SATI**

- POČETAK RADA U 7,30 SATI
- OD 10,00 DO 10,30 SATI MARENDA
- U 12,30 SATI UŽINA
- DO 13,30 ODVOĐENJE DJECE

##### **4. ŠESTOSATNI PROGRAM – OD 13,30 DO 19,30**

- POČETAK RADA U 13,30 SATI
- OD 16,00 DO 16,30 SATI MARENDA
- U 18,00 UŽINA
- DO 19,30 ODVOĐENJE DJECE

Odluku o dnevnom rasporedu radnog vremena djelatnika u Dječjem vrtiću donosi ravnateljica uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom.

## V. ODNOS PEMA IMOVINI

### Čl. 27.

Roditelji ili skrbnici i djelatnici vrtića dužni su čuvati imovinu vrtića pažnjom dobrog domaćina.

Djelatnik koji ne čuva imovinu vrtića krši kućni red.

Za štetu učinjenu na imovini Vrtića djelatnik odgovara prema odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti i Pravilniku o radu.

Za štetu koju roditelj ili skrbnik učini na imovini Vrtića dužan je nadoknaditi štetu.

Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.

Komisiju imenuje ravnatelj na početku godine. Komisija ima tri člana. Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete, ako komisija ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

### Čl. 28.

Roditelj i skrbnik dužan je iznos štete uplatiti Vrtiću u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

### Čl. 29.

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

Djelatnik Vrtića koji postupi suprotno st. 1. ovog članka čini težu povredu kućnog reda.

### Čl. 30

U građevinu, prostorije i prostore Vrtića zabranjeno je:

- Unositi sredstva, uređaje i opremu koja može izazvati požar i eksploziju,
- Unositi alkohol i drogu.

### Čl. 25.

Građevina i prostorije Vrtića moraju biti zaključane u vremenu kada se u Vrtiću ne radi.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva srbe djelatnici koje odlukom odredi ravnatelj.

## **VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Čl. 26.**

Djelatnik Vrtića odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti.

Djelatnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

### **Čl. 27.**

Roditelj i skrbnik djeteta krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Vrtića opomenut će roditelja i skrbnika djeteta koji krši kućni red.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Čl. 28.**

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova prisutnih članova. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### **Čl. 29.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 06. 09. 2000.

### **Čl. 30.**

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Marina, 29. 01. 2015.

KLASA: 601-02/15-06/6

Ur broj: 2184-03-02-002-15-1

Predsjednik Upravnog vijeća:

Katarina Kazoti Jerković.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči vrtića 30.01.2015, a stupio je na snagu 06.02.2015.

Ravnateljica:

Nora Đokić



