

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA  
GORNJI KNEGINEC  
ŠKOLSKA 1  
42 204 TURČIN

Klasa:601-02/16-02/02  
Urbroj: 2186/05- 02-16-1  
G. Kneginec, 28. 11. 2016.

Na temelju članka 43.Statuta Dječjeg vrtića " Bubamara", Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara na svojoj 46. sjednici održanoj dana 28. 11. 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O OSTVARIVANJU PRAVA I OBVEZA RODITELJA/SKRBNIKA I VRTIĆA (KUĆNI RED)**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Dječji vrtić „Bubamara“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) predškolska je ustanova koja se bavi odgojem, obrazovanjem, njegom i zaštitom djece od jedne godine starosti do polaska u školu. Osnivač Vrtića je Općina Gornji Kneginec. Vrtićem upravlja Upravno vijeće i ravnatelj.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Vrtiću. Kolektiv Vrtića čine svi zaposlenici Vrtića. Kolektiv Vrtića koristi i čuva zgradu vrtića, namještaj, opremu, uređaje i upravlja njome. Urednost, čistoća zgrade i dvorišta mjerilo su kulture i odgoja kolektiva te se tomu posvećuje osobita pozornost, a za čistoću, higijenu i estetski izgled prostorija vrtića i dvorišta brine se cijeli kolektiv Vrtića.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog Pravilnika odgajatelji Vrtića su dužni upoznati roditelje, odnosno skrbnike djece.

### **II BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

#### **Članak 4.**

Djelatnici Vrtića dužni su nositi prikladnu odjeću koja je također mjerilo njihove kulture i odgoja. Radnu odjeću za zaposlenike može propisati ravnatelj. Zabranjeno je ulaženje osobama bez odobrenja ravnateljice u kuhinju i ostale radne prostore Vrtića (ne odnosi se na servisne službe, predstavnike nadležnih institucija i sl.)

Zabranjeno je ulaženje osobama u sobe dnevnog boravka djece bez primjerene obuće (papuča/navlaka) i bez saznanja odgajatelja.

Zabranjeno je kretanje po vrtiću bez posebne suglasnosti ravnateljice ili druge odgovorne osobe, svih odraslih koji nisu roditelji i zaposlenici Vrtića

Za ostavljene i izgubljene osobne stvari (dječja kolica, torbe, novčanici, dokumenti, kišobrani i sl.) Vrtić ne odgovara.

Roditelji (odrasle osobe) imaju pravo korištenje ulaza/izlaza koji su namijenjeni odgojnim skupinama njihove djece.

Izvan radnog vremena Vrtića nije dozvoljeno zadržavanje roditelja niti drugih odraslih osoba sa djecom u objektu ili na vanjskim prostorima Vrtića.

#### Članak 5.

Odnosi među članovima kolektiva zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, uvažavanja, kulturnog ponašanja, kolegijalnosti te dobronamjernosti i konstruktivne kritike. Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, uvrede i neuljudne primjedbe ili ispadi štete ugledu Vrtića.

Svaka komunikacija (verbalna i neverbalna) koja se događa u Vrtiću mora se odvijati u okviru pristojnog ponašanja te kao takva biti pozitivan model učenja komuniciranja djeci predškolske dobi

Odrasle osobe (odgajatelji, roditelji, članovi Stručnog tima, ostali zaposlenici i odrasle osobe) dužni su kontrolirati koje informacije iznose ili izmjenjuju pred djetetom zbog dobrobiti djetetovog psihičkog i emocionalnog razvoja.

Svi zaposlenici Vrtića imaju obvezu čuvanja profesionalne tajne što podrazumijeva: informacije o djeci, roditeljima, skrbnicima i ostalim članovima obitelji, kao i o drugim radnicima.

#### Članak 6.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nemoralnog sadržaja
- pušenje
- pisanje po zidovima i uništavanje imovine
- žvakanje žvakaće
- bacanje otpadaka izvan košara za otpatke

Zabranjeno je dovoditi životinje u vrtićke prostorije.

#### Članak 8.

Djelatnici i polaznici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u vrtiću.

#### Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni urediti prostorije, pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

#### Članak 10.

Boravak djece u Vrtiću je između 5:15 i 16:15 sati.  
Radno vrijeme djelatnika utvrđeno je rasporedom kojeg donosi ravnatelj Vrtića.

#### Članak 11.

Oglasne ploče u Vrtiću su odgojno-obrazovno sredstvo na čijem uređenju i čuvanju treba stalno raditi kolektiv Vrtića. Uređenje cjelokupnog prostora Vrtića radna je obaveza odgojitelja, prema rasporedu zaduženja kojeg donosi ravnatelj na početku pedagoške godine.

#### Članak 12.

Svi pojedinci iz kolektiva Vrtića odgovorni su za svaku štetu koju nanesu ugledu Vrtića i osobama na bilo koji način, a osobito nedozvoljenom izradom i reprodukcijom bilo kakvih video i tonskih zapisa o osobama i događajima u Vrtiću. Spomenutu dozvolu daje ravnatelj Vrtića.

#### Članak 13.

Svi zaposlenici dužni su postupiti u skladu s protokolom proizašlim iz Obiteljskog zakona i Etičkim kodeksom Vrtića.

#### Članak 14.

U rizičnim situacijama i događajima svi djelatnici dužni su postupati prema Protokolima postupanja koji moraju biti javni i dostupni.

#### Članak 15.

Svi zaposlenici dužni su pridržavati se dogovorenog rasporeda dnevnih aktivnosti te ostalih aktivnosti koje su propisane u zaduženju – informacije za roditelje, radni sastanci, stručni aktivni i dr.

#### Članak 16.

Svi zaposlenici dužni su kao poslovnu tajnu čuvati podatke i informacije o djeci i njihovim obiteljima i ne prenositi ih izvan Vrtića, niti u kolektivu.

### III ODGAJATELJI

#### Članak 17.

Odgajatelji u Vrtiću moraju biti osobe uzornih moralnih kvaliteta i provjerenih ljudskih vrlina.

#### Članak 18.

U slučaju potrebe izostajanja s posla djelatnici su dužni izostanak najaviti najmanje dan ranije da bi se osigurala zamjena. U slučaju nužnih, neplaniranih izostanaka djelatnika s posla ravnatelj Vrtića napraviti će raspored zamjene kojeg su dužni pridržavati se svi djelatnici kako bi se odgojno-obrazovni proces nesmetano odvijao.

#### Članak 19.

Odgajatelj ne smije ostaviti djecu bez nadzora. Odgajatelj treba prebrojavati djecu nekoliko puta na dan, osobito prije i poslije boravka na vanjskom prostoru.

#### Članak 20.

Odgajatelj se kod preuzimanja djece iz drugih skupina dostavlja pismeni popis predane djece, za koju je odgovoran do primopredaje drugom odgojitelju ili roditeljima/skrbnicima.

### IV RAVNATELJ

#### Članak 21.

Ravnatelj brine o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i rasporedu radnih zadataka. Odgovoran je za donošenje Godišnjeg plana i programa rada i njegovu realizaciju. O radu Vrtića ravnatelj podnosi obvezno jedanput godišnje (ili ako drugačije nije određeno) izvješće o realizaciji plana i programa.

### IV STRUČNI SURADNICI, VOLONTERI I ASISTENTI

#### Članak 22.

U realizaciji programa rada Vrtića mogu sudjelovati stručni suradnici i vanjski suradnici Vrtića. To su specijalizirani stručnjaci različitih profila koji mogu doprinijeti odgojno-obrazovnom radu, njezi i zaštiti djece (pedagozi, logopedi, psiholozi, defektolozi, medicinski radnici, socijalni radnici ...).

#### Članak 23.

U radu Vrtića mogu sudjelovati volonteri. To su osobe raspoložive pomoći u radu Vrtića za što moraju proći osnovnu izobrazbu. Odobrenje za rad daje im ravnatelj.

#### Članak 24.

U radu Vrtića mogu sudjelovati asistenti. To su osobe koje pomažu u zadovoljavanju posebnih potreba djece uslijed teškoća u razvoju ili prilikom izvođenja zahtjevnijih odgojnih zadataka, kao što su izleti i razni posjeti.

## V POLAZNICI VRTIĆA

### Članak 25.

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

### Članak 26.

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

## VI RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 27.

Roditelji i skrbnici imaju pravo i obvezu brinuti o pravilnom odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti svoga djeteta.

Roditelji i skrbnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima od važnosti za rad i funkcioniranje Vrtića u onoj mjeri koja je određena Planom i programom Vrtića.

### Članak 28.

Roditelji i skrbnici dužni su preuzeti svoje dijete u prostorijama Vrtića po završetku boravka djeteta, ne dulje od 10 sati dnevno.

Dijete može dovesti i odvesti roditelj ili još najviše 3 (tri) punoljetne osobe, koje za to roditelj ovlasti i obavijesti vrtić (roditelj je obavezan o svakoj promjeni službeno obavijestiti odgajatelja u skupini ili ravnatelja Vrtića).

Odrasla osoba koja dovodi/odvodi dijete je obavezna osobno predati/preuzeti dijete od odgajatelja.

Odrasloj osobi koja dolazi po dijete u alkoholiziranom stanju ili u stanju za koje odgajatelj procijeni da je opasno za dijete, dijete neće biti predano, nego će odgajatelj postupiti prema Protokolu Vrtića u skladu s Obiteljskim zakonom.

U izmjeni informacija sve odrasle osobe imaju obvezu kulturnog ophođenja i davanja pozitivnog modela djeci.

### Članak 29.

Roditelj je obavezan u Vrtić dovesti zdravo dijete, a nakon bolesti priložiti liječničku potvrdu o zdravstvenom statusu djeteta te Vrtić na vrijeme informirati o eventualnoj zaraznoj bolesti djeteta u cilju zaštite ostale djece u skupini i radnika Vrtića, te o svakoj promjeni zdravstvenog statusa djeteta.

Ukoliko je dijete izostalo iz Vrtića više od 3 dana, roditelji su dužni opravdati izostanak.

## VII NAPLATA POTRAŽIVANJA

### Članak 30.

Dinamika upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka primjenjivati će se na sljedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Vrtić će u razdoblju ne duljem od 30 dana, dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Vrtić će dužniku uputiti opomenu za plaćanje, te obavijest o mogućem ispisu djeteta iz Vrtića.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Vrtić će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu. Ujedno Vrtić može pokrenuti ispis djeteta iz Vrtića.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u prethodnom članku ove odluke (uslijed nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ako potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i odluke Upravnog vijeća Vrtića.

## VIII SIGURNOSNE MJERE U ODNOSU NA DIJETE

### Čl.31

Obaveza je svake osobe koja ulazi ili izlazi iz Vrtića do kraja zatvoriti ulazna vrata i primijeniti sigurnosnu bravu.

Obaveza je svake osobe koja ulazi u dvorište objekta da za sobom zatvori sva vrata na ogradama.

Za provođenje svakog programa izvan objekta Vrtića potrebna je prethodna pisana suglasnost roditelja koja sadrži vrstu programa za koju se suglasnost traži, vrijeme i mjesto održavanja, osiguranu pratnju djeci te način putovanja djece

Vrtić je obavezan osigurati djeci siguran boravak u vrtiću u organizacijskom i materijalnom smislu, u odnosu na prostor, opremu, didaktiku, prehranu, zdravstveno-higijenske uvjete, a sve u skladu s propisanim zakonskim normama

Odgajatelj ne smije djetetu davati lijekove koji se odnose na akutno stanje bolesti, nego samo propisanu terapiju kronično bolesne djece koja prema odluci liječnika smiju boraviti u Vrtiću

Vrtić je obavezan obavijestiti roditelje o nastupajućoj bolesti ili nastaloj ozljedi djeteta, a roditelj će odlučiti o daljnjem postupanju s djetetom.

Vrtić je obavezan obavijestiti nadležne institucije o svim saznanjima vezanim uz ugrožavajuće okolnosti na razvoj djeteta

Nije dozvoljeno dovođenje i uvođenje kućnih ljubimaca u i oko objekta, osim ako za to ne postoji prethodna suglasnost ravnateljice.

## IX KRŠENJE OVOG PRAVILNIKA

### Članak 32.

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

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

Strana osoba koja za vrijeme boravka u Vrtiću krši ovaj Pravilnik, odgovorna je za štetu koju Vrtić pretrpi, a odgovajatelji ga trebaju uputiti da napusti Vrtić i o tome izvješćuju ravnatelja Vrtića.

## X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati odlukom Upravnog vijeća.

### Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik donesen 29. listopada 2007. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objavljivanja na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i na internet stranicama Vrtića.

Ravnateljica  
Mirjana Sekol



Predsjednik Upravnog vijeća  
Stjepan Kerelić



Pravilnik je objavljen 29. 11. 2016. godine, te je stupio na snagu 06. 12. 2016. godine.



Ravnateljica  
Mirjana Sekol

