

Na temelju čl. 45 Statuta Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Suncokret na 25. sjednici održanoj dana 21.12.2022. godine donosi :

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Dječjeg vrtića Suncokret

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o kućnom redu utvrđuje se kućni red u Dječjem vrtiću Suncokret Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu Vrtić), 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 i dužnosti roditelja i skrbnika,
- Uporaba imovine vrtića
- Kršenje kućnog reda
- Druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda

Članak 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 ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici – volonteri, roditelje i skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme prisutnosti u Vrtiću.

Članak 3.

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

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

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

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

I. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 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.

Članak 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.

Članak 6.

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

II. NAČIN RADA

Članak 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.

Članak 8.

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

Članak 9.

Djelatnik vrtića dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 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.

Članak 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.

Članak 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.

Članak 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.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Odgovjitelj 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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA

Članak 16.

Roditelji i skrbnici (koji imaju prebivalište na području Općine Sveti Đurđ) 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.

Članak 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,*
- *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.

Članak 18.

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

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

Članak 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.

Članak 20.

Temeljem Pravilnika o zdravstvenoj zaštiti djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima i HASSP sustava, prilikom proslave rođendana i svečanosti u vrtiću, ne donose se torte, kolači (niti industrijske – Ledo torte, niti s potvrdama) grickalice i slatkiši. Djeca rođendane u vrtiću slave uz voćne kreacije.

Članak 21.

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

Odlukom iz st. 1. Ovog članka utvrđuje se pravo roditelja ili skrbnika na umanjeње 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.

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

Članak 22.

Upis u Dječji vrtić objavljuje Upravno vijeće na temelju plana upisa.

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 10 dana u kontinuitetu u određenom mjesecu, učešće roditelja u plaćanju usluga umanjuje se 20 % (uz liječničke potvrde ili pismeni zahtjev/ispričnicu roditelja).

Ukoliko dijete izostane sve dane u mjesecu, roditelj ima pravo koristiti pričuvu uz pismeni ili usmeni zahtjev za najviše dva mjeseca u godini u iznosu od 26,00 €.

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

Članak 23.

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.

Članak 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.

Članak 25.

Roditelj ili skrbnik je obvezan 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 8.00 sati, kad se vrtić zaključava.

Članak 26.

Roditelji i skrbnici dužni su se pridržavati dnevnog rada vrtića.

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

- POČETAK RADA U 5,30 SATI
- OD 7,00 DO 7,30 ZAJUTRAK
- OD 8,30 DO 9,00 DORUČAK
- U 11,00 SATI RUČAK ZA JASLICE, U 11,30 SATI RUČAK ZA VRTIĆ – NAKON RUČKA ODMOR
- U 13.30,00 SATI UŽINA
- DO 16,00 ODVOĐENJE DJECE IZ VRTIĆA

Odluku o dnevnom rasporedu radnog vremena djelatnika u Dječjem vrtiću donosi ravnateljica.

IV. ODNOS PEMA IMOVINI

Članak 27.

Roditelji ili skrbnici i djelatnici vrtića dužni su čuvati imovinu vrtića.

Djelatnik koji ne čuva imovinu vrtića krši kućni red.

Za štetu učinjenu na imovini Vrtića djelatnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

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

Visinu štete utvrđuje ravnatelj.

Članak 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.

Članak 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.

Članak 30.

U građevinu, prostorije i prostore Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 31.

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 skrbe djelatnici koje odlukom odredi ravnatelj.

V. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 32.

Djelatnik Vrtića odgovara za kršenje kućnog reda.

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

Članak 33.

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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurd (KLASA: 601-01/20-01/1, URBROJ: 2186-21-01-20-4) od 27. listopada 2020. godine.

Članak 36.

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Sveti Đurđ, 21.12.2022.godine

KLASA: 601-07/22-01/01

UR.BROJ: 2186-21-01-22-3



Predsjednica Upravnog vijeća:

Sonja Stančin Novak

Sonja Stančin Novak

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči vrtića 21.12.2022.godine, a stupio je na snagu 22.12.2022.godine.



Ravnateljica:

Tatjana Ledenko

Tatjana Ledenko