

Na temelju članka 50., te članka 97. Statuta Dječjeg vrtića Paški mališani, Upravno vijeće na 26. sjednici održanoj 20. rujna 2024. godine, donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Dječjeg vrtića Paški mališani

OPĆE ODREDBE

Kućni red je skup pravila ponašanja kojih su se dužni pridržavati svi djelatnici vrtića, roditelji i skrbnici djece, te sve druge osobe koje surađuju ili se povremeno nalaze u prostoru Vrtića. Kućni red Dječjeg vrtića Paški mališani podliježe dopunama i izmjenama prema potrebama djece i korisnika te mjerama sigurnosti i novim zakonskim odredbama ili po nalogu Osnivača.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red Dječjeg vrtića Paški mališani (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Vrtiću. Svi korisnici usluga te zaposlenici Ustanove dužni su pridržavati se Odredbi kućnog reda.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na roditelje, jednako se odnose i na skrbnike i udomitelje djeteta.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

RADNO VRIJEME

Članak 3.

Radno vrijeme Ustanove organizirano je od ponedjeljka do petka sukladno godišnjem planu i programu rada, Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Paški mališani. Dječji vrtić ne radi subotom i nedjeljom, te Državnim praznicima i blagdanima.

Radno vrijeme matičnog objekta u Pagu i područnog objekta vrtića u Poveljani je u redovitom cjelodnevnom 10- satnom programu rada je od ponedjeljka do petka od 06:30 do 19:00 sati.

Radno vrijeme odgojiteljica u matičnom objektu u Pagu i područnom objektu u Poveljani je 8 sati dnevno i to:

-5,5 sati dnevno neposrednog rada, 2 sata dnevno posrednog rada , 0,5 sati dnevni odmor

Radno vrijeme stručnih suradnika,pedagog, je 8 sati dnevno i to:

-2,5 sati dnevno neposrednog rada, 5 sata dnevno posrednog rada,05 sati dnevni odmor.

Radno vrijeme stručnog suradnika,logopeda,psihologa, defektologa je 8 sati dnevno i to:

-4,5 sati dnevno neposrednog rada, 3 sata dnevno posrednog rada,05 sati dnevni odmor

Radno vrijeme zdravstvenog voditelja je 8 sati dnevno i to:

-2,5 sati dnevno neposrednog rada, 5 sata dnevno posrednog rada,05 sati dnevni odmor

Radno vrijeme ravnateljice vrtića je 8 sati dnevno, u određenim navedenim situacijama i duže, a ovisno o djelatnosti posla koji obavlja ,nije nužno vezan za ured ovisno o dinamici posla i odgovornosti te je definirano Odlukom o samostalnosti i trajanju radnog vremena ravnatelja donesene od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Paški mališani.

Radno vrijeme tehničkog osoblja – kuharice-spremačice- domar, te administrativnog osoblja – voditeljice računovodstva i tajnice je 8 sati dnevno, a kako je definirano raspodjelom radnog vremena s obzirom o potrebi obavljanja djelatnosti, sve su skladu s godišnjim planom i programom rada.

Razrađena satnica svih djelatnika navodi se u godišnjem planu i programu vrtića.

Radno vrijeme Ustanove može se odrediti i drugačije ukoliko to zahtijevaju organizacijski razlozi, o čemu Odluku donosi Ravnatelj.

Članak 4.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, administrativno-računovodstvene službe te stručne službe obvezno se ističe na ulaznim vratima te na WEB stranici Vrtića.

Zaposlenici vrtića mogu boraviti u prostoru Ustanove samo tijekom radnog vremena. Svaki radnik u Vrtiću dužan je poštivati radno vrijeme, odnosno u razdoblju radnog vremena biti na poslu. U slučaju nepoštivanja radnog vremena, poslodavac može postupati sukladno odredbama Zakona o radu.

BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 5.

Dijete u vrtiću/jaslicama može boraviti do 10 sati dnevno, sukladno radnom vremenu Vrtića. Roditelji/skrbnici djece dužni su, sukladno potpisanom Ugovoru, poštivati vrijeme trajanja programa u koji su upisali dijete. U protivnom, Vrtić ima pravo raskinuti postojeći Ugovor.

Članak 6.

Roditelj/skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić najkasnije do 08:30 sati ujutro zbog nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog procesa. U 08:30 sati ulazna se vrata radi sigurnosti djece zaključavaju te se za ulaz nakon toga koristi zvono. Kasniji dolazak moguć je jedino uz raniju najavu odgojiteljima te opravdan razlog (zakazani termin kod liječnika ili razvojnih stručnjaka, smjenski rad roditelja i sl.). Roditelj je dužan pri ulasku i izlasku iz vrtića zatvarati vrata za sobom radi sigurnosti djece.

Članak 7.

Zabranjeno je zadržavati se bez potrebe u unutarnjim ili vanjskim prostorima vrtića (igralište, dvorište) zbog neometanog boravka djece i sigurnosti nadzora ulaska i izlaska osoba tijekom dana.

Članak 8.

Zabranjeno je psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije u Vrtiću (odnosi se na djelatnike i korisnike usluga). U unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića zabranjeno je: pušenje, konzumiranje alkohola i opojnih droga, uvođenje životinja (psi, mačke i sl.), te vršenje prodaje i/ili promidžbe roba i usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja djeteta i druge privatne aktivnosti.

Članak 9.

Vrtić ne odgovara za osobne stvari i igračke, oštećenu obuću i odjeću, ostavljena dječja kolica kao i za zdravstvena pomagala koja bi mogla biti uništena (dioptrijske naočale, slušni aparat i sl.).

BRIGA ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE DJECE

Članak 10.

Mjere sigurnosti djece u Ustanovi uređene su Sigurnosno- zaštitnim i preventivnim programom Dječjeg vrtića Paški mališani, Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u Dječjim vrtićima, Mjerama za sigurnost i zaštitne mjere i protokoli postupanja.

U Vrtić dijete dovode roditelji/skrbnici ili druge osobe starije od 18 godina uz pisanu suglasnost roditelja. Roditelj je dužan na vrijeme obavijestiti odgojitelje o svakoj promjeni osoba koje će dolaziti po dijete. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obvezna je javiti se odgojitelju i osobno mu predati dijete. Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta od roditelja u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju, tj. drugoj ovlaštenoj osobi. Zabranjeno je dolaziti po dijete u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opijata (nastavno na Sigurnosne protokole Vrtića).

Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obvezna dužna se pridržavati epidemioloških mjera propisanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 11.

U slučaju organiziranog izlaska djece izvan prostora Vrtića (primjerice: izleti, posjeti muzejima i izložbama) roditelj/skrbnik je dužan potpisati suglasnost ukoliko želi da dijete sudjeluje u toj aktivnosti.

Članak 12.

Roditelji koji ne žive zajedno dužni su upoznati odgojitelje o podjeli skrbništva i zakonskim pravima svakog od roditelja te to potkrijepiti službenom dokumentacijom (odlukom Suda, Centra za socijalnu skrb ili sl.).

Članak 13.

Roditelj/skrbnik dužan je obavijestiti odgojitelje o svakoj promjeni adrese stanovanja i broja telefona/mobitela, statusa zaposlenja kao i važnim promjenama u obitelji koje mogu utjecati na dijete (rastava braka, smrtni slučaj, bolest, prinova i sl.).

Članak 14.

Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje i stručni tim o svakoj promjeni u djetetovom razvojnom i zdravstvenom statusu. Roditelj je dužan predočiti svu medicinsku dokumentaciju o djetetovim zdravstvenim teškoćama i bolestima te postupcima koji se primjenjuju u eventualnim akutnim stanjima djeteta (febrilne konvulzije, epileptički napadaji, alergije i sl.).

Članak 15.

U slučaju bolesti (antibiotske terapije, povišene temperature, proljeva i povraćanja, dječjih zaraznih bolesti, epidemioloških bolesti, ušljivosti, parazita u stolici i sl.) dijete ne smije pohađati vrtić. Nakon bolesti roditelj je dužan donijeti liječničku potvrdu da je dijete zdravo i da može u kolektiv. Davatelj usluga zadržava pravo liječničke provjere ukoliko sumnja na prisutnost zarazne bolesti.

Članak 16.

Osoblje vrtića može zaprimiti i davati lijekove jedino u djece s kroničnim bolestima i to isključivo uz liječničku potvrdu i uputu, te uz suglasnost roditelja/skrbnika.

Članak 17.

Pravilnom, kvalitetnom i kontroliranom prehranom u Vrtiću, usklađenome s važećim propisima, zaštićuje se zdravlje djece, postiže optimalan rast i razvoj te se pridonosi stjecanju pozitivnih prehrambenih navika od najranije životne dobi. Zbog kontrole podrijetla hrane i brige o zdravlju djece, unošenje i konzumacija hrane donesene od kuće u Vrtiću nije dozvoljena. Iznimno, za proslavu dječjeg rođendana u Vrtiću, roditelji mogu donijeti suho

voće, zdrave slatkiše sve sa deklaracijama u kojem stoji porijeklo, datum trajanju i slično. Donošenje slatkiša tvornički neupakiranih i bez deklaracije u Vrčić nije dozvoljeno.

Članak 18.

Ulazak u radnu sobu djece, sobe dnevnog boravka koje koriste djeca, roditeljima/ skrbnicima/ ovlaštenim osobama nije dozvoljen.

Ulazak i kraće zadržavanje u hodniku vrtića roditeljima/skrbnicima/ ovlaštenim osobama dopušten je isključivo u čistoj odjeći i obući s ciljem osiguravanja higijenskih uvjeta i očuvanja zdravlja djece.

OSNOVNE RADNE OBVEZE ZAPOSLENIKA VRTIĆA

Članak 19.

Svi zaposlenici vrtića dužni su:

- Poštivati, pridržavati se i raditi po svim Pravilnicima Dječjeg vrtića a koji su doneseni temeljem zakonskih odredbi.
- poštivati radno vrijeme propisano Godišnji planom i programom rada Vrtića.
- čuvati povjerljive podatke o zaposlenicima Vrtića, djeci i korisnicima usluga (u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka).
- štiti poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje Vrtića i podatke o zaposlenicima.
- poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i drugim strankama, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje.
- ponašati se u skladu s epidemiološkim smjernicama i preporukama HZJZ-a i MZO-a, vezano uz COVID-19 i drugim sličnim bolestima.
- pridržavati se epidemioloških mjera propisanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 20.

Svi zaposlenici vrtića, a osobito odgojitelji i stručna služba:

- obvezni su se humano odnositi prema svakom djetetu i štiti njegova prava.
- obvezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno postojećim protokolima.
- poštovati i uvažavati roditelja/skrbnika kao partnera, njegovati otvoreni dijalog s roditeljima.
- informirati roditelje/skrbnike o ciljevima, sadržajima, metodama i sredstvima odgojnog obrazovnog rada.
- pružati stručnu pomoć roditeljima u odgoju te upozoravati na eventualne neprimjerene odgojne postupke.

RODITELJI/ SKRBNICI – ZAKONSKE I DRUGE OBVEZE

Članak 21.

Roditelji/skrbnici dužni su:

- redovito podmirivati financijske obveze prema Vrtiću. Ukoliko roditelj ili skrbnik ne podmiri svoje obveze prema vrtiću nakon uručene mu pismene opomene, njegovo dijete neće moći koristiti usluge vrtića od dana zaprimanja opomene do uplate, a ukoliko se automatski ispiše zbog neplaćanja svoje obveze, na njegovo mjesto će biti primljeno sljedeće dijete sa liste čekanja za taj program.
- skraćivati s Vrtićem, ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima.

- kulturno se ponašati i pristojno se ophoditi prema odgojiteljima i svim zaposlenima te uvažavati njihovu stručnost.
- čuvati imovinu, opremu i inventar Vrtića.
- osigurati djetetu primjerenu odjeću i obuću, kao i rezervnu odjeću.
- odazivati se na roditeljske sastanke, radionice, individualne razgovore i savjetovanja.
- brinuti o sigurnosti sve djece tako da ne dopušta svom djetetu nošenje u vrtić neprimjerenih i opasnih igračaka i predmeta (sitni dijelovi, nakit, ukosnice, lijekovi, mobitel...).
- ponašati se sukladno Protokolima sigurnosti Vrtića.
 - Pridržavati se uputa odgojitelja, stručnih suradnika, zdravstvene voditeljice i ravnateljice
- pridržavati se epidemioloških mjera propisanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

ODNOSI PREMA IMOVINI VRTIĆA

Članak 22.

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 radu.

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

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

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

Članak 23.

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. ovoga članka čini težu povredu kućnog reda.

Članak 25.

U građevinu, prostorije i prostore Vrtića zabranjeno je:

- unositi sredstva, uređaje i opremu koja može izazvati požar i eksploziju,
- unositi alkohol i drogu.
- unositi oružje.
- fotografirati prostor, djecu i osoblje vrtića
- dovoditi životinje.
- Dolaziti neprimjereno obučen (dekolte, otkrivena ramena, suknje i hlače iznad koljena, bos, neodjeven... itd)

Članak 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 skrbe djelatnici koje odlukom odredi ravnatelj.

Za vrijeme rada Vrtića ulazna vrata moraju biti zatvorena a otključavaju se u periodu dolaska i odlaska djece.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 26.

Djelatnik Vrtića odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu. Djelatnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 27.

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

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

U slučaju nepoštivanja kućnog reda, ravnatelj ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja dužna je slučaj proslijediti policiji, Centru za socijalnu skrb i drugim nadležnim institucijama.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 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.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na službenim stranicama Dječjeg vrtića Paški mališani a stupa na snagu 1. listopada 2024. godine.

KLASA:012-01-01/24- 1

URBROJ: 2198-24-3/ 03-24-1

U Pagu, 20. rujna 2024. godine

Predsjednik upravnog vijeća Dječjeg vrtića Paški mališani



Jasna Magaš