

Dječji vrtić „Čarolija“
Bikovec 91, 42243 Maruševec
e-mail: carolija@dvcarolija.hr

**PRAVILNIK O UPISU DJECE I OSTVARIVANJU
PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA U
Dječjem vrtiću „Čarolija“**

Bikovec, svibanj 2018.

Na temelju članka 68. Statuta Dječjega vrtića „Čarolija“ , Bikovec 91, 42243 Maruševac, , (u nastavku teksta: Vrtić), Upravno vijeće Dječjeg vrtića na sjednici održanoj 24. svibnja 2018. godine donijelo je

PRAVILNIK o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Čarolija“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Čarolija“ (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se postupak upisa i prednosti pri upisu djece u Vrtić, način organiziranja i ostvarivanja programa predškolskog odgoja, obrazovanja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi te prava i obveze roditelja odnosno skrbnika djece (u daljnjem tekstu: korisnika usluga) u Vrtiću, promjene programa te uvjeti pod kojim dijete može biti ispisano iz Vrtića.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na roditelje na odgovarajući se način primjenjuju na skrbnike i udomitelje.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u ovom Pravilniku u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi za djecu rane i predškolske dobi:

1. Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
2. Posebni programi koji obuhvaćaju:
 - programe ranog učenja stranih jezika,
 - programe umjetničkog, kulturnog, glazbenog i sportskog sadržaja
 - ekološke programe,
 - informatičke programe,
 - preventivni programi i programi sigurnosti,
 - programi zdravstvenog odgoja,
 - druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.
3. Programe javnih potreba:
 - programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programe predškole.

Programi se provode sukladno uvjetima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima donesenim prema odredbama tog zakona i općim aktima Vrtića.

II. UPIS DJECE U PROGRAME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 4.

Pedagoška godina započinje 1. rujna tekuće, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

U novu pedagošku godinu se upisuje onoliko djece koliko se u tekućoj godini ispiše iz Vrtića, odnosno dok se ne popune postojeći kapaciteti Vrtića sukladno Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe i odluci o upisu.

U Vrtić se mogu upisati djeca od navršenih 12 mjeseci starosti do polaska u osnovnu školu.

Članak 5.

Upis djece u programe Vrtića se provodi temeljem Odluke o upisima koju donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Vrtić obavlja upis i ispis djece iz Vrtića u skladu Statutom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koje donosi Vrtić i Osnivač.

Članak 6.

Pravo na upis u Vrtić ostvaruju djeca s prebivalištem na području općine Maruševac, a prebivalište na području općine Maruševac moraju imati dijete i barem jedan od roditelja.

Ako ima slobodnih mjesta, mogu se upisati i djeca roditelja s prebivalištem na području drugih općina ili gradova odnosno djeca roditelja koji nisu državljani Republike Hrvatske.

Članak 7.

Redoviti postupak upisa pokreće se javnom objavom na oglasnoj ploči Vrtića, mrežnim stranicama Vrtića te na drugi prikladan način.

U objavi će se navesti za koje programe se provodi upis, mjesto i vrijeme upisa, popis isprava koje roditelji djeteta trebaju poslati ili ih osobno dostaviti Vrtiću, rok do kojeg se može predati zahtjev te upozorenje na posljedice propuštanja roka.

Redoviti postupak za upis u redovni program počinje u rujnu dok redoviti upis u program predškole predškole kao i u dodatne kraće programe počinje u listopadu.

Rok za podnošenje zahtjeva za upis traje najmanje 15 dana od dana početka postupka.

Postupak upisa izvan redovitog postupka pokreće se na zahtjev roditelja.

Članak 8.

Ostvarivanje prednosti pri upisu u Vrtić

Prednost pri upisu ostvaruje se sukladno Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu u Vrtić i kriterija propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilnikom.

Kriteriji za ostvarivanje prednosti propisani Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju se primjenjuju ako se sva prijavljena djeca ne mogu upisati.

Prednost pri upisu u redovite programe određuje Vrtić prema kriterijima koji se rangiraju prema slijedećem redoslijedu:

- dijete u godini prije polaska u školu
- dijete koje je bilo upisano u dječji vrtić, ali je u tijeku godine ispisano zbog objektivnih razloga te se ponovno upisuje
- braća upisanog djeteta
- dijete zaposlenih roditelja
- dijete s teškoćama u razvoju
- dijete roditelja invalida Domovinskog rata
- dijete samohranog roditelja
- dijete u udomiteljskoj obitelji

Na osnovi kriterija iz ovog članka Pravilnika utvrđuje se za svako dijete prednost pri upisu.

Ako više djece ostvaruje jednaku prednost, prednost pri upisu utvrđuje ravnatelj na temelju procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta u skladu s uvjetima koje Vrtić može ponuditi.

Članak 9.

O upisu djeteta s teškoćama u razvoju odlučuje ravnatelj Vrtića na temelju dokumentacije i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje Vrtić može ponuditi.

Roditelj je dužan dostaviti Vrtiću nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja ili rješenje Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje o njezi djeteta s težim smetnjama u razvoju, uz obvezu odazivanja na poziv dječjeg vrtića radi davanja mišljenja stručnog tima o postojanju uvjeta za integraciju djeteta u redovite programe, uključivanje u posebnu odgojno-obrazovnu skupinu s posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju ili uključivanje u drugi odgovarajući program koji Vrtić može ponuditi.

O upisu djeteta koja živi u iznimno teškim socijalnim i zdravstvenim prilikama odlučuje ravnatelj na temelju preporuke centra za socijalnu skrb i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programom i uvjetima koje Vrtić može ponuditi.

Članak 10.

Radi ostvarivanja prednosti pri upisu korisnik usluge dužan je uz zahtjev predati isprave kojima se dokazuju činjenice za ostvarivanje kriterija prednosti pri upisu iz čl. 8. ovog Pravilnika:

1. za dijete roditelja invalida Domovinskog rata - rješenje nadležnog ministarstva o statusu invalida Domovinskog rata odnosno rješenje o utvrđivanju postojanja invaliditeta
2. za dijete s teškoćama u razvoju - mišljenje stručnog povjerenstva osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi ili odgovarajući medicinski i drugi nalazi, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka
3. za dijete samohranog roditelja - rodni list djeteta ne stariji od 3 mjeseca od dana podnošenja zahtjeva za upis, presliku smrtnog lista za preminulog roditelja, smrtovnice ili izvataka iz matice umrlih za preminulog roditelja, potvrda o nestanku drugog roditelja, rješenje Centra za socijalnu skrb o privremenom uzdržavanju djeteta, rješenje Centra za socijalnu skrb o lišenju poslovne sposobnosti i oduzimanju roditeljske skrbi, dokument kojim se dokazuje dugotrajno liječenje ili izdržavanje kazne zatvora ili drugu javnu ispravu kojom se dokazuje da roditelj sam skrbi i uzdržava dijete
4. za dijete u udomiteljskoj obitelji, bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi – rješenje, odnosno potvrda Centra za socijalnu skrb da je dijete u udomiteljskoj obitelji, bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
5. za dijete zaposlenih roditelja - potvrda ili elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o trenutačnom zaposlenju roditelja odnosno podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji (ne stariji od 3 mjeseca od dana podnošenja zahtjeva za upis) dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu (presuda o razvodu braka ili izjava ovjerena kod javnog bilježnika),

Dječji vrtić zadržava pravo da radi pojašnjenja ili utvrđivanja određene prednosti, od roditelja djeteta zatraži dodatne isprave, odnosno da, uz pisanu privolu roditelja djeteta, sam provjeri činjenice vezane za ostvarivanje prednosti.

U slučaju nedostavljanja traženih dokaza Korisnik usluge ne ostvaruje pravo prednosti po danom kriteriju.

Postupak pri upisu djeteta u Vrtić

Članak 11.

U skladu s planom upisa u Vrtiću tijekom cijele godine roditelji djecu mogu predbilježiti na listu predupisa u vrtić, a upis djece radi ostvarivanja programa predškolskog odgoja i obrazovanja vrši se nakon što ravnatelj uputi telefonski poziv korisniku usluge.

Članak 12.

Korisnik usluge, za upis djeteta u određeni program koji nudi Vrtić, podnosi sljedeću dokumentaciju:

1. popunjeni i potpisani Zahtjev za upis djeteta u Vrčić,
2. presliku djetetovog rodnog lista ili izvadak iz matice rođenih ,
3. uvjerenje (potvrdu) o mjestu prebivališta djeteta,
4. uvjerenje o mjestu prebivališta ili preslike osobnih iskaznica roditelja,
5. ostalu dokumentaciju koja je navedena u članku 10. ovog Pravilnik odnosno točki 7. Zahtjeva za upis

Ako je potrebno i ostalu dokumentaciju koju je Korisnik usluge dužan priložiti za upis djeteta u Vrčić nakon uvida u navedenu dokumentaciju ovog članka stavak 1.

Roditelj djeteta odnosno Korisnik usluge podnosi Zahtjev za upis djeteta u određeni program Vrčića koji se može preuzeti osobno u Vrčiću, na internetskoj stranici Vrčića ili ravnatelj šalje mail korisniku usluge sa potrebnom dokumentacijom koju je korisnik usluge dužan popuniti i dostaviti u vrčić.

Popunjeni Zahtjev za upis s pripadajućom navedenom dokumentacijom u ovom članku Korisnik usluge može predati osobno u računovodstvo Vrčića ili dostaviti elektroničkom poštom na e-mail vrčića.

Zahtjev za upis koji ne sadrži isprave propisane ovim člankom će se odbaciti.

Članak 13.

Postupak upisa djece u programe Vrčića provodi Povjerenstvo za upis kojeg čine ravnatelj i zamjenik ravnatelja te Predsjednik upravnog vijeća, a njihov zadatak je:

- razmatranje zaprimljenih zahtjeva za upis s pratećom dokumentacijom,
- poštivanje prioriteta kod prijama zahtjeva u skladu s člankom 8. ovog Pravilnika,
- priprema obrazloženja o upisu po izjavljenim prigovorima ako ih ima.

Članak 14.

Povjerenstvo je dužno u roku što ga odredi Osnivač (pravilu mjesec dana po isteku roka za podnošenje zahtjeva za upis) objaviti korisniku usluge datum upisa sa slijedećim podacima:

- prihvaćeni zahtjevi za upis djece,
- odbijeni zahtjevi za upis djece,

te

- obavijestiti ostale roditelje sa liste predupisa o slobodnim kapacitetima Vrčića nakon utvrđivanja rezultata upisa.

Članak 15.

O rezultatima upisa roditelji se telefonskim ili elektroničkim putem obavještavaju u roku 10 dana od dana završetka upisa odnosno odmah ako se upis vrši tijekom pedagoške godine prema zahtjevu roditelja ovisno o starosnoj dobi djeteta.

Članak 16.

Ako je Korisnik usluge nezadovoljan rezultatima upisa ili rasporedom svojeg djeteta može izjaviti prigovor Upravnom vijeću u roku od 8 dana od dana rezultata upisa.

Članak 17.

Na traženje Upravnog vijeća Vrčić podnosi izvješće o provedenom postupku upisa.

Protiv rješenja o upisu roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se u pisanom obliku podnosi povjerenstvu u roku od 15 dana od dana obavješćivanja roditelja o rezultatu upisa.

Žalba odgađa upis novoupisane djece u program za koji je žalitelj predao zahtjev za upis.

Žalba odgađa upis novoupisane djece dok se žalitelju ne dostavi rješenje o žalbi.

Žalba ne odgađa provedbu inicijalnih razgovora.

Članak 18.

Upravno vijeće će ispitati je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.

Ako žalba nije dopuštena ili pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe, odbacit će je rješenjem.

Postupajući po žalbi odnosno prigovoru Korisnika usluge Upravno vijeće može:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban,
- odbiti prigovor kao neosnovan i potvrditi odluku Povjerenstva,
- usvojiti prigovor i ukinuti odluku Povjerenstva te samo donijeti Odluku o upisu odnosno rasporedu djeteta.

Upravno vijeće o žalbi odlučuje rješenjem što je prije moguće, a najkasnije u roku od 8 dana od dana predaje uredne žalbe.

Odluka Upravnog vijeća po prigovoru je konačna.

O svojoj Odluci Upravno vijeće izvještava Korisnika usluge.

III. POSTUPAK PRIJEMA NOVOUPISANE DJECE

Članak 19.

Prije uključivanja odnosno na dan upisa djeteta u odgojno-obrazovni program, roditelj je obavezan:

- obaviti inicijalni razgovor sa članom stručnog tima Vrčića koji obavljaju stručni suradnici i /ili medicinska sestra i/ili ravnatelj i/ili zamjenik ravnatelja

- na inicijalnom razgovoru dostaviti potvrdu nadležnog liječnika odnosno pedijatra o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog zdravstvenog pregleda
- potpisati s Vrtićem ugovor o međusobnim pravima i obvezama i dostaviti primjerak u Vrtić

Ravnatelj obavještava roditelje o terminu održavanja inicijalnog razgovora, a u slučaju da roditelj, bez opravdanog razloga, ne ispuni obveze iz stavka 1. ovog članka ni nakon naknadnog poziva Vrtića, dijete se briše s liste upisanih.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje barem jedan roditelj, a u koliko roditelj nije u mogućnosti obaviti inicijalni razgovor u zakazanom terminu, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti stručni tim.

Na inicijalnom razgovoru se:

- prikupljaju podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima koje navodi roditelj,
- dogovara okvirno trajanje perioda prilagodbe,
- dogovaraju postupci roditelja i Vrtića za vrijeme perioda prilagođavanja djeteta,
- dogovara datum polaska djeteta u Vrtić, osim ako se inicijalni razgovor ne vrši na dan upisa u vrtić.

Inicijalni razgovori za djecu koja se upisuju tijekom pedagoške godine neposredno prije polaska djeteta u Vrtić.

Za kraće programe inicijalni razgovori se ne provode.

Članak 20.

Korisnik usluge dužan je sklopiti ugovor o ostvarivanju programa s Vrtićem u pravilu po upisu u vrtić temeljem predanog Zahtjeva.

Roditelj djeteta je obvezan potpisati ugovor i dostaviti ga u Vrtić.

Članak 21.

Upisana djeca započinju ostvarivati redovan program, u pravilu od 1. rujna tekuće godine ili prema predanom zahtjevu tijekom pedagoške godine.

Liste čekanja

Članak 22.

Djeca koja nisu primljena u Vrtić vode se na listi prednosti, te se upisuju tijekom godine ako se oslobodi mjesto ili proširi kapacitet Vrtića (proširenjem objekta ili ustrojavanjem novih odgojno-obrazovnih skupina).

Djeca čiji su zahtjevi odbijeni stavljaju se na listu čekanja prema redoslijedu zaprimanja zahtjeva za upis.

Djeca koja do 30. rujna tekuće godine ne navrše godinu dana stavljaju se na listu čekanja.

Roditelj djeteta koje je na listi čekanja ima pravo saznati je li došlo do promjena na listi čekanja u odnosu na njegovo dijete.

Ako nema djece na listi prednosti ili se roditelj ne odazove na obavijest Vrtića o slobodnom mjestu za upis, u Vrtić se mogu tijekom godine upisati i djeca roditelja koji nisu sudjelovali u postupku za prijam djece po obavijesti o upisu djece u Vrtić.

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE I PROGRAMI

Članak 23.

Djetetu će se omogućiti premještaj u drugi program ili odgojno-obrazovnu skupinu ukoliko u Vrtiću postoje uvjeti za takav premještaj.

Odluku o premještanju donosi ravnatelj temeljem procjene djeteta ili na pisani zahtjev roditelja.

Vrtić može premjestiti dijete u drugi program ili odgojno-obrazovnu skupinu ukoliko to zahtijevaju uvjeti rada, potrebe organizacije djelatnosti, primjena Državnih pedagoških standarda predškolskog odgoja i obrazovanja ili izvanredne okolnosti.

Dijete se može premjestiti u drugi program ili odgojno-obrazovnu skupinu najviše dva puta tijekom pedagoške godine.

Program predškole

Članak 24.

Za svu djecu prijavljenu radi ostvarivanja programa predškole, Vrtić je dužan samostalno organizirati ostvarivanje programa.

Ako nema djece na listi prednosti ili se roditelj ne odazove na obavijest Vrtića o slobodnom mjestu za upis u program predškole, u Vrtić se mogu tijekom godine upisati i djeca roditelja koji nisu sudjelovali u postupku za prijam djece po obavijesti o upisu djece u Vrtić.

Program predškole je besplatan za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu prema čl.48. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koja ne ostvaruju redovite ili posebne programe predškolskog odgoja u godini prije polaska u osnovnu školu, a za djecu s teškoćama u razvoju dvije godine prije polaska u osnovnu školu.

Drugi programi

Članak 25.

Za ostvarivanje verificiranih kraćih i drugih programa prema sklonostima djece upis se obavlja redosljedom podnošenja zahtjeva.

V. MJERILA ZA NAPLATU USLUGA DJEČJEG VRTIĆA OD RODITELJA

Članak 26.

Osnivač Vrtića utvrđuje odlukom mjerila za određivanje visine roditeljskih uplata za ostvarivanje programa predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 27.

Korisnik usluga se obvezuje da će plaćati određeni iznos sudjelovanja u cijeni programa što ga njegovo dijete ostvaruje u Vrtiću, na način i u iznosu utvrđenom prema odluci Osnivača koja će biti objavljena na oglasnoj ploči i na stranici Vrtića.

Članak 28.

Sudjelovanje roditelja, odnosno skrbnika u cijeni programa može se umanjiti prema kriterijima iz odluke Osnivača Vrtića ili ravnatelja.

Članak 29.

Program predškole financira Općina Maruševac i Vrtić.

VI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 30.

Roditelj odnosno skrbnik djeteta – korisnik usluga ima pravo:

- Prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s programom za dijete i uvjetima pod kojim on ostvaruje te s tim u s vezi pravnima i obvezama korisnika usluga,
- putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito izvještavan o razvoju i napredovanju djeteta, te biti uključen u različite oblike suradnje roditelja i Vrtića,
- podnositi zahtjeve nadležnim tijelima Vrtića radi ostvarivanja i zaštite pojedinačnih prava i potreba djeteta,
- sudjelovati u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno-obrazovnog programa za dijete,
- sudjelovati u upravljanju Vrtićem na način utvrđen zakonom i Statutom Vrtića, birati i biti izabran za predstavnika roditelja korisnika usluga u Upravnom vijeću.

Članak 31.

Roditelj odnosno skrbnik djeteta – korisnik usluga dužan je:

- prije početka ostvarivanja programa dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta, te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog zdravstvenog pregleda,
- predočiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za odabir primjerenog programa kao i za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa,
- pravovremeno izvješćivati Vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s Vrtićem u postupcima izmjena programa,
- za slučaj značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje tijekom ostvarivanja programa uoči stručni tim Vrtića, obaviti potrebne pretrage i pribaviti mišljenja nadležnih službi,
- osobno dovoditi i odvoditi dijete iz odgojno-obrazovne skupine ili pisanim putem izvijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio,
- na poziv odgojitelja, medicinske sestre ili drugog stručnog lica, bolesno dijete odmah u toku dana odvesti iz dobne skupine,
- u slučaju saznanja o infektivnoj bolesti o istom odmah obavijestiti odgojitelja odnosno medicinsku sestru,
- ne dovoditi u Vrtić bolesno dijete, a nakon završenog liječenja dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Vrtić,
- odazvati se pozivima na roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja s Vrtićem u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
- pravovremeno prijaviti promjenu adrese prebivališta ukoliko do istog dođe,
- uredno i pravovremeno obavještavanje odgojitelja o namjeravanom periodu izostanka djeteta iz Vrtića,
- pridržavati se radnog vremena Vrtića,
- najkasnije do 10-og u mjesecu uplaćivati utvrđeni iznos sudjelovanja roditelja u cijeni programa, u skladu s odlukom Osnivača,
- podnijeti Vrtiću pisani zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića najkasnije 15 dana prije ispisa, te dokazati podmirenje svih nastalih troškova programa do dana ispisa u koliko postoje
- izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 32.

Pravo Vrtića je:

- vršiti prijam djece u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- ustrojiti rad s djecom u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama sukladno propisanom programu i standardu predškolskog odgoja,
- raspoređivanje djeteta iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu u skladu s pedagoškim načelima i interesima organizacije rada u zadovoljavanju utvrđenih potreba za programima predškolskog odgoja,
- da u slučaju značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje uoči stručni tim Vrtića, izmijeniti program i uvjete ostvarivanja programa za dijete; s tim da postupak promjene programa pokreće stručno-razvojna služba na temelju praćenja stanja i potreba djeteta te na temelju provedene pedagoške

- opservacije kao i dodatno obavljenih pretraga i mišljenja nadležnih službi, u interesu razvojnih potreba djeteta, njegove sigurnosti te sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu,
- da može otkazati ostvarivanje programa za dijete u slučaju značajnih promjena u razvojnom statusu djeteta, ako ni novi prilagođeni individualizirani program ne zadovoljava razvojnim potrebama djeteta,
 - da može otkazati ostvarivanje programa djetetu ako Korisnik usluge na plati dospjele obveze u roku 60 dana od dana dospijeca obveze ili ako Korisnik usluge na drugi način prekrši obveze utvrđene ugovorom ili općim aktom Vrtića.

Članak 33.

Obveze Vrtića su:

- predbilježbe djece na listu predupisa u Vrtić temeljem zahtjeva roditelja (telefonski poziv, mail), a prije objave o prijemu djece u Vrtić,
- osiguravanje optimalnih uvjeta boravka djece,
- osiguravanje stručnih radnika za rad s djecom u odgojnim skupinama,
- osiguravanje redovne i kvalitetne prehrane djece u skladu s utvrđenim standardima,
- vođenje brige i evidencije o zdravstvenom stanju djece i kontinuirana suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo,
- surađivanje s roditeljima djece kroz održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
- surađivanje s roditeljima u realizaciji svečanosti, izložbi, nastupa, izleta, organiziranju kutića za roditelje, te drugi vidovi suradnje po potrebi,
- omogućavanje zaštite pojedinačnih prava korisnika usluga podnošenjem žalbe odnosno zahtjeva Upravnom vijeću,
- u slučaju promjene ili otkazivanja ostvarivanja programa usmjeriti korisnika usluga na daljnje postupanje i institucije koje će primjereno zadovoljiti potrebe djeteta,
- prilikom prelaska djeteta u drugi dječji vrtić predati korisniku usluga propisanu dokumentaciju koju treba dostaviti drugom dječjem vrtiću.

Članak 34.

Prava i obveze Vrtića i Korisnika usluga utvrdit će se i Ugovorom, a u skladu s ovim Pravilnikom i aktima Osnivača.

Ugovorom iz stavka 1. ovog članka regulirati će se osnovni elementi ugovornog odnosa, dok će se sva ostala pitanja regulirati u skladu s pravilima Vrtića i Osnivača i ovim Pravilnikom.

Članak 35.

Ugovor se zaključuje u pisanom obliku.

Ugovor o pružanju usluga potpisuju oba roditelja, osim u slučaju kad jedan roditelj ostvaruje roditeljsku skrb.

VII. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 36.

Radno vrijeme Vrtića organizirano je u pet radnih dana u tjednu, u periodu od ponedjeljka do petka i utvrđeno je Godišnjim planom i programom rada.

VIII. EVIDENCIJA BORAVKA

Članak 37.

Odgovitelj u odgojnoj skupini je, pored vođenja pedagoške dokumentacije, u obvezi voditi evidenciju o nazočnosti djece u Vrtiću.

Svojim potpisom na evidenciji odgovitelj potvrđuje ispravnost podataka na istoj.

Članak 38.

Mjesečno zaduženje korisnika usluga obračunava se na osnovu uredno popunjene i potpisane evidencije, koju odgovitelj dostavlja računovodstvu Vrtića.

IX. PRAVO PRIGOVORA

Članak 39.

U slučaju da je Korisnik usluge opravdano nezadovoljan ispunjavanjem ugovorenih obveza od strane Vrtića, ima pravo podnošenja prigovora, najprije usmenim putem odgovitelju, odnosno stručnom suradniku odnosno medicinskoj sestri.

Ukoliko se pitanje ne riješi Korisnik usluge ima pravo podnošenja pisanog prigovora prema Vrtiću.

X. OTKAZIVANJE UGOVORA, ISPIS DJETETA IZ VRTIĆA

Članak 40.

Djeca koriste usluge Vrtića u kontinuitetu od dana potpisa ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja do dana ispisa i nije potrebno predati Zahtjev za nastavak korištenja usluga za svaku slijedeću pedagošku godinu u kojoj namjerava nastaviti koristiti usluge Vrtića.

Članak 41.

Ugovor se otkazuje pisanim putem te može biti otkazan:

- ispisom djeteta na zahtjev Korisnika usluge,
- jednostranim otkazivanjem ugovora od strane Vrtića radi neispunjavanja ugovornih obveza Korisnika usluga u skladu s ovim Pravilnikom.

Ispis djeteta na zahtjev Korisnika usluga

Članak 42.

Za ispis djeteta iz Vrtića, Korisnik usluga podnosi pisani Zahtjev za ispis u računovodstvo Vrtića, a ispis djeteta iz Vrtića može biti isključivo sa zadnjim danom u mjesecu.

Zahtjev za ispis Korisnik preuzima osobno u Vrtiću ili sa internet stranice Vrtića uz uvjet da su ispunjene obveze prema Vrtiću temeljem Ugovora.

Korisnik je dužan predati ravnatelju ili djetetovom odgojitelju popunjeni Zahtjev za ispis najkasnije 15 dana prije namjeravanog prekida korištenja usluga Dječjeg vrtića.

Temeljem Zahtjeva za ispis Vrtić izdaje Rješenje i smatra se da je Ugovor otkazan.

Korisnik usluga dužan je uredno izmiriti svoje obveze prema Vrtiću, ukoliko s danom ispisa korisnik usluga nije podmirio sve obveze prema Vrtiću, Vrtić nije u mogućnosti izdati Rješenje o ispisu djeteta iz programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta i smatrat će se da dijete nije ispisano iz Vrtića.

Otkaz ugovora radi neispunjavanja ugovorenih obveza korisnika usluga

Članak 43.

Vrtić će otkazati ugovor Korisniku usluga u slučajevima:

- neispunjavanja obveza prema Vrtiću utvrđenih ugovorom i ovim Pravilnikom,
- davanja netočnih podataka u podnesenom zahtjevu za upis djeteta,
- ako Korisnik usluge ne izvrši uplatu iznosa za sudjelovanja u cijeni boravka djeteta u Vrtiću u roku navedenom u opomeni pred raskid ugovora,
- drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 44.

Rješenje o ispisu donosi ravnatelj i protiv istoga roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se u pisanom obliku podnosi ravnatelju u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa pravne učinke rješenja.

Na postupak povodom žalbe se na odgovarajući način primjenjuje članak 18. ovog Pravilnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik se donosi uz suglasnost Osnivača.

Članak 46.

Sva neslaganja ugovornih strana pokušati će se riješiti mirnim putem, a u slučaju spora nadležan je sud u Varaždinu.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-01/18-01/5
URBROJ:2186-178-18-1

Bikovec, 24. svibnja 2018.

Predsjednik upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/ Davorka Kumrić/

Ravnateljica
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/Ivana Žlibar/

M.P.



Utvrdjuje se da je Osnivač dao prethodnu pismenu suglasnost na prijedlog ovog Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Čarolija“ dana 24. svibnja 2018., te da je objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Čarolija“ 25. svibnja 2018. , a stupio je na snagu 30. svibnja 2018. godine.