

***Dječji vrtić „Čarolija“***  
*Bikovec 91, 42243 Maruševac*  
*OIB: 37843971638*  
*Tel. 042 / 625 - 768*  
*e-mail: carolija@dvcarolija.hr*

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU Dječjeg vrtića „Čarolija“**

---

KLASA: 011-02/24-03  
URBROJ: 2186-178-24-03

Bikovec, 13. veljače 2024.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 83. Statuta Dječjeg vrtića „Čarolija“, Upravno vijeće na 28. sjednici održanoj 13. veljače 2024. donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU Dječjeg vrtića „Čarolija“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se dolazak, vrijeme boravka u vrtiću, predškolski odgoj i obrazovanje, obveze radnika i obveze roditelja.

#### **Članak 2.**

Rad u Dječjem vrtiću „Čarolija“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) provodi se u skladu s Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Statutom Vrtića i ostalim aktima Vrtića.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike koji su zaposleni u Vrtiću, pripravnike i osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, studente na praksi, roditelje/korisnike usluga te sve ostale osobe koje se zateknu u prostorima Vrtića.

#### **Članak 4.**

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 5.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena s time da radnik u ustanovu dolazi minimalno pet do deset minuta ranije zbog pripreme prije odlaska na radno mjesto.

Radnici Vrtića te druge osobe kojima ulaz dozvoli ravnateljica mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Radno vrijeme Vrtića je od 05:00 do 16:00 sati te se programi organiziraju sukladno Godišnjem planu i programu rada, subotom i nedjeljom te u dane državnih praznika i blagdana Vrtić ne radi.

Roditelji/skrbnici (korisnici usluga) mogu djecu dovesti u Vrtić unutar radnog vremena, ujutro najkasnije do 7:45 jer u 8:00 sati započinje serviranje doručka te se ulazna ograda (lesa) zaključava zbog sigurnosti djece, a odvesti iz Vrtića u skladu s programom koji koriste te dijete smije boraviti u Vrtiću najviše deset sati dnevno.

### **III. PRAVILA PONAŠANJA I ODGOVORNOSTI RADNIKA NA RADNOM MJESTU**

#### **Članak 6.**

Radnici Vrtića dužni su poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, promovirati humane vrijednosti, uvažavanje i poštovanje različitosti te nenasilje.

U izvršenju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmijenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i ostvarivanja zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom Vrtića.

Radnicima Vrtića zabranjeno je kažnjavati i udaljavati djecu iz odgojno-obrazovne skupine.

#### **Članak 7.**

Radnik po zapošljavanju zaprima set ključeva odgojne ustanove na korištenje i za iste se zadužuje te mu se uručuje radna odjeća (kuta) koju je dužan koristiti tijekom rada na radnom mjestu.

Radnik neposredno prije dolaska na radno mjesto ulazi u garderobu gdje u garderobni ormarić odlaže svoje osobne stvari koje podrazumijevaju: obuću, odjeću (jakna, vesta i sl.) i druge osobne stvari (torba i sl.) kao i osobni mobilni uređaj, obuva radnu obuću, oblači radnu odjeću, a zbog sigurnosti neotuđivanja sadržaja garderobnog ormarića, radnik isti zaključava i ključ nosi sa sobom na radno mjesto.

#### **Članak 8.**

Radnici privatne mobilne uređaje ostavljaju u garderobnim ormarićima prilikom dolaska u odgojnu ustanovu, a neposredno prije dolaska na radno mjesto te se kao prvo pravilo, prije odlaganja u garderobni ormarić, ističe isključivanje zvuka i prebacivanje mobitela na vibraciju odnosno nečujni način rada.

Osobni mobilni uređaj radnik ima pravo koristiti tijekom korištenja pauze od 30 minuta dnevno, ovisno o rasporedu smjene, potom isti vraća u garderobni ormarić te odlazi na radno mjesto.

Zbog poslovnih potreba i stanja izvanrednih okolnosti koje podrazumijevaju promptnu intervenciju reagiranja, osobni mobilni uređaj tijekom rada smiju koristiti radnici koje svojom odlukom imenuje osnivač Vrtića.

U određenim iznimnim situacijama kao što je bolest člana uže obitelji ili neki drugi osobito važan razlog u obitelji dozvoljeno je da radnik ima osobni mobilni uređaj na radnom mjestu, ali prethodno usmeno odobrenje traži od ravnateljice koja ima pravo uvida u opravdani razlog.

Svaka potreba radnika da bude u kontaktu s članovima obitelji neka bude uravnotežena u slučaju osobite hitnosti te usklađena s potrebama ustanove za ostvarivanjem produktivnosti i sigurnosti na radnom mjestu.

Odgojitelji svake odgojne skupine ima na raspolaganju jedan službeni mobilni uređaj za potrebe fotografiranja ili snimanja djece te dokumentiranja provedenih aktivnosti i slanja istih prema roditeljima, a također za komunikaciju s roditeljima, odgojiteljima je na raspolaganju i telefon vrtića.

Odgojitelji svake odgojne skupine ima na raspolaganju jedno prijenosno računalo za potrebe vođenja pedagoške dokumentacije, a također i za slanje dokumentiranih provedenih aktivnosti prema roditeljima te za komunikaciju s roditeljima mailom.

Radnici su dužni s pažnjom odnositi se prema službenim mobilnim uređajima i prijenosnim računalima koje koriste u poslovne svrhe, a isti su vlasništvo Vrtića.

U slučaju nastale štete na službenome mobilnom uređaju ili prijenosnim računalima zbog nepravilnog korištenja, namjerom ili teškom nepažnjom, troškove popravka, odnosno zamjene snosi radnik.

Nadalje, radnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon i prijenosno računalo danom prestanka radnog odnosa, odnosno danom gubitka prava na korištenje službenoga mobilnog uređaja odnosno prijenosnog računala.

#### **Članak 9.**

Spremačica je navečer, neposredno prije odlaska iz ustanove, zadužena za: provjeru i zatvaranje svih prozora u zgradi, vanjskoj kuhinji i uredu ravnatelja, gašenje svjetla u svim prostorijama zgrade, vanjskoj kuhinji i uredu ravnatelja, dodatno provjerava isključenost aparata u kuhinji (napa, pećnica, perilica) te provjerava isključenost klima uređaja.

Spremačica neposredno prije odlaska s radnog mjesta zaključava: sva vrata zgrade, vanjske kuhinje, ureda ravnatelja i sanitarija, ulaznu metalnu ogradu s parkirališne strane ispred zgrade Vrtića te zadnju metalnu ogradu kod parkirališta za radnike.

#### **Članak 10.**

Prilikom dostave naručene robe od strane dobavljača (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktika i sl.) tijekom radnog vremena Vrtića istu preuzima ili ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnateljicu ili kuharica ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece ili odgojitelj (ako drugačije drugačije nije moguće, npr. kruh i mlijeko u ranoj jutarnjoj smjeni) odnosno spremačica ako je dostava u popodnevnoj smjeni.

O razvrstavanju otpada i smeća brine zadužena spremačica u popodnevnoj smjeni te ista stavlja u namjenske kante uz ogradu zgrade Vrtića s parkirališne strane te vodi brigu o danu odvoza prema rasporedu odvoza javnog komunalnog poduzeća koje vrši prikup istog, a raspored je izvješten na oglasnoj ploči.

Spremačica iz prethodnog stavka, kante stavlja uz javno-prometnu površinu u pravilu dan ranije u popodnevnom satima tijekom smjene prateći raspored odvoza.

## **IV. BORAVAK U PROSTORU DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 11.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- psovanje i upotreba neprimjerenog vokabulara
- pisanje po zidovima, staklima i inventaru Vrtića
- glasno slušanje muzike odnosno glazbe neprimjerenog sadržaja za djecu
- bacanje papira i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika
- dolazak u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotika
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nemoralnog sadržaja
- krađa i uništavanje imovine
- ulazak u cipelama u prostorije odgojno-obrazovnih skupina
- dovođenje životinja u prostore Vrtića, bez odobrenja ravnatelja.

### **Članak 12.**

Odgojitelji i roditelji/skrbnici korisnici usluga ne smiju bez dopuštenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca bez nazočnosti radnika Vrtića.

Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane zadaće i odobrenje ravnatelja (prilagodba djece, roditelj-gost, student, pripravnik, pokazni rad u skupini, liječnici, glumci, glazbenici i sl.).

Nezaposlenima je strogo zabranjen ulazak u ekonomski dio Vrtića (kuhinja i prateći prostor, garderobe radnika, kotlovnica i elektro postrojenje).

### **Članak 13.**

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti o imovini Vrtića i stvarima koje su primili na raspolaganje prema načelu dobrog gospodarstvenika.

### **Članak 14.**

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima i imovinom Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje te svako uočeno oštećenje evidentirati u evidenciju oštećenja.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili osnivaču ili domaru bilo osobno, upućenim telefonskim pozivom ili e-mailom.

### **Članak 15.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti korištene radne materijale tijekom rada, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate te zaključati radne prostorije.

## V. POJAČANE MJERE SIGURNOSTI DJECE

### Članak 16.

Dijete dovodi i odvodi iz Vrtića samo roditelj/skrbnik djeteta ili ovlaštena punoljetna osoba koju je roditelj/skrbnik naveo u odgovarajućem obrascu.

Roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta.

Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta od strane odgojitelja, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju/skrbniku ili drugoj ovlaštenoj osobi.

U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa.

Ako roditelj/skrbnik preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja.

Nije dopušteno dovođenje i odvođenje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

### Članak 17.

Radnici, a osobito odgojno-obrazovni radnici:

- odgovorni su za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece)
- obvezni su se humano odnositi prema svakom djetetu i štititi njegova prava
- poštivati djetetovu individualnost i dijete kao cjelovito biće
- obvezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno protokolima ponašanja.

## VI. ZDRAVLJE DJECE

### Članak 18.

Roditelj/skrbnik korisnik usluga dužan je u Vrtić dovesti zdravo, čisto i uredno dijete.

U Vrtić se dijete ne smije primiti ukoliko ima temperaturu, proljev i povraćanje, uši i svrab, zarazne bolesti i parazite u stolici.

Nakon preboljene bolesti dijete se može primiti jedino uz liječničku ispričnicu.

O svakoj bolesti i promjeni zdravstvenog stanja djeteta roditelji/skrbnici korisnici usluge su obvezni obavijestiti odgojitelja djeteta.

Lijekovi se ne primaju u Vrtić, osim kod kroničnih bolesti i uz liječničku potvrdu.

Kod ozljeda, naglog poboljšavanja i sl. u Vrtiću se pruža prva pomoć, odmah se obavještava roditelja/skrbnika korisnika usluge i ako postoji indikacija za dodatnu stručnu medicinsku pomoć, dijete se upućuje liječniku.

Boravak djece na zraku je zbog očuvanja zdravlja djece obavezan.

### **Članak 19.**

Prehrana djece usklađuje se s važećim normativima i kontrolira od strane Zavoda za javno zdravstvo.

Torte, sladolede i kolače dozvoljeno je donositi samo uz propisan certifikat o ispravnosti.

Rodendanske proslave u skupini dogovaraju se s odgojiteljem skupine.

## **VII. PRAVO I OBVEZA INFORMIRANJA**

### **Članak 20.**

Oglasne ploče u Vrtiću su odgojno–obrazovno sredstvo o čijem uređenju trebaju kontinuirano voditi brigu radnici Vrtića u skladu sa događanjima.

Sve obavijesti i informacije roditelji/skrbnici zaprimaju mail-om koji navode u dokumentaciji prilikom upisa djeteta u Vrtić te u slučaju potrebe odgojitelj ili ravnatelj ili stručni suradnik telefonski kontaktiraju roditelja/skrbnika.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge imaju pravo i obvezu informirati se o razvoju i ponašanju svoga djeteta, prisustvovati roditeljskim sastancima i radionicama te redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje i mrežne stranice Vrtića, kako bi bili informirani o svemu što se odnosi na rad Vrtića i suradnju s istim.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge su dužni pismeno se izjasniti u svezi uključivanja djeteta na izlete ili aktivnosti koje imaju potrebu za organiziranim prijevozom (posjete kazalištu, izleti i sl.) na način da potpišu suglasnost o istome.

## **VIII. OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 21.**

Roditelji/skrbnici korisnici usluge dužni su upoznati se i pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge obvezni su kulturno se ponašati i pristojno se ophoditi prema odgojiteljima i svim radnicima te uvažavati njihovu stručnost.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge su dužni pratiti, tražiti i davati informacije o napretku i ponašanju djeteta, poštivati pravilo da traže osobno samo najnužnije informacije odgojitelja prilikom dovođenja/odvođenja djeteta ili telefonom, a za opširnije informacije obratiti se u vrijeme predviđeno za individualne razgovore odnosno sukladno dogovoru s odgojiteljem ili ravnateljem.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge dužni su poštivati privatno vlasništvo drugih roditelja i djece te radnika Vrtića te na vrijeme izvršavati obveze preuzete ugovorom kojim se uređuju međusobna prava i obveze između roditelja-korisnika usluga i Vrtića.

## **IX. OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 22.**

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se:

- Statuta, drugih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma Vrtića i naloga ravnatelja
- stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove
- obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

## **X. POLAZNICI DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 23.**

Polaznici Vrtića su djeca od 1 godine starosti do polaska u školu.

Svako dijete ima jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti sudjelovanja u odgojno – obrazovnom radu Vrtića bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi, a sukladno Pravilniku o upisima i mjerilima upisa djece u Vrtić.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik donosi se uz suglasnost Osnivača.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po istom postupku.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića „Čarolija“, KLASA: 601-01/18-01/04, URBROJ: 2186-178-18-01, od 24. svibnja 2018. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune KLASA: 011-022/22-03, UR BROJ: 2186-178-22-01 od 15. prosinca 2022. godine.

KLASA: 011-02/24-03

URBROJ: 2186-178-24-03

Bikovec, 13. veljače 2024.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

*Kračun*

Branka Kračun

*Prijedlog Pravilnika o kućnom redu Dječjeg vrtića „Čarolija“ utvrđen je na 27. sjednici Upravnog vijeća održanoj 29. siječnja 2024. godine.*

*Utvrđuje se da je na Prijedlog Pravilnika o kućnom redu Osnivač Dječjeg vrtića „Čarolija“ dao prethodnu suglasnost dana 30. siječnja 2024. godine.*

*Ovaj Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića „Čarolija“ usvojen je na 28. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 13. veljače 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića 14. veljače 2024. godine, a stupio je na snagu dana 22. veljače 2024. godine.*

RAVNATELJICA:



*Mateja Dugalić*

Mateja Dugalić