



2186-15-1 011-03/25-02/2 1

DJEČJI VRTIĆ LATICA

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2186-15-1-03-25-1

Klenovnik, 06. ožujak 2025.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.10/97,107/07, 94/13, 57/22 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Latica Upravno vijeće na 28. sjednici održanoj 06. ožujka 2025. donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

DJEČJEG VRTIĆA LATICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U Dječjem vrtiću Latica (u daljnjem tekstu Vrtić) ostvaruju se programi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djeteta od navršениh 12 mjeseci života do polaska u školu u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Statutom vrtića i ostalim aktima vrtića.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike 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 dođu u prostor Vrtića.

Članak 3.

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

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme Vrtića je od 5.30 do 15.30 sati. Radno vrijeme Vrtića usklađeno je s radnim vremenom korisnika usluga . U vremenu od 15.30 do 16.00 sati može se organizirati dežurstvo za djecu čiji su roditelji najavili opravdanu potrebu za istim.

Članak 5.



Zaposlenici vrtića dužni su dolaziti i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Zaposlenik u ustanovu dolazi minimalno 5 minuta ranije zbog pripreme prije odlaska na radno mjesto.

III. DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA U VRTIĆ – MJERE SIGURNOSTI

Članak 6.

Roditelj je dužan dovesti dijete u Vrtić najkasnije do 9:00 sati. Vrtić se zaključava od 9:00 – 14:00 sati iz sigurnosnih razloga.

Članak 7.

Ukoliko roditelj dolazi po dijete u vrijeme kada je Vrtić zaključan svoj dolazak mora najaviti ujutro kod dovođenja djeteta ili javiti telefonski matičnom odgojitelju ili ravnatelju.

Članak 8.

Na ulazu u vrtić postavljen je sigurnosni nadzor.

Članak 9.

Dijete dovodi i odvodi iz Vrtića samo roditelj/skrbnik ili ovlaštena punoljetna osoba koju je roditelj/skrbnik naveo u Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta u Vrtić.

Ukoliko dođe neka treća osoba koju roditelj/skrbnik nije naveo u odgovarajućoj izjavi, roditelj je dužan javiti odgojitelju/ravnatelju tko dolazi po dijete uz opravdan razlog, a osoba koja dolazi po dijete mora imati osobni dokument koji daje na pokaz prilikom dolaska po dijete ukoliko odgojitelj zatraži.

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

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

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

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

Članak 10.

Kod dolaska u vrtić roditelji i djeca dužni su dobro obrisati obuću i obavezno za sobom zatvoriti vrata.



Dijete odlaže odjeću i obuću u garderobi za to predviđeno mjesto, a koje je na određen način obilježeno za svako dijete. Za ulazak u sobu obavezno se obuvaju papuče.

U garderobi svako dijete mora imati svoj ruksak, vrećicu ili sl. sa rezervnom odjećom koja može biti označena imenom i prezimenom, osobito kod manje djece.

Djecu oblačiti u skladu s vremenskim prilikama te prilagođenim veličinama odjeće i obuće.

Kao primjer lijepom ophođenju roditelji prilikom ulaska u Vrtić i kod predaje djeteta pozdravljaju sa Dobro jutro, Dobar dan, Doviđenja.

Roditelji ne ulaze u sobu dnevnog boravka djece iz higijenskih razloga već s vrata pozivaju (ili pozvone) odgojiteljicu koja preuzima ili predaje dijete.

Članak 11.

Roditelj je dužan doći po dijete do kraja radnog vremena Vrtića.

Ukoliko roditelj ne dođe po dijete niti osigura drugu odraslu punoljetnu osobu koja će doći po dijete, a ne javlja se na poziv odgojitelja, Vrtić je dužan obavijestiti nadležne ustanove (Centar za socijalnu skrb ili PU).

Članak 12.

U vrtić se ne smiju nositi igračke od kuće (osim u dogovoru sa odgojiteljem), nakit, satovi, mobiteli i sl.

Svaki roditelj dužan je voditi brigu o dječjim stvarima i na vrijeme ih podizati u vrtiću te provjeravati rezervu garderobu. Za eventualna oštećenja ili nestanak nakita, igračaka i sl. Vrtić ne preuzima odgovornost.

IV. ZDRAVLJE DJECE

Članak 13.

Roditelj/skrbnik usluga dužan je u vrtić dovoditi zdravo, čisto i uredno dijete.

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

Nakon preboljene bolesti dijete se može primiti samo uz liječničku ispričnicu nadležnog pedijatra.

O svakoj bolesti i promjeni zdravstvenog stanja djeteta roditelji/skrbnici korisnici usluga obavezni su obavijestiti odgojitelja djeteta ili ravnatelja najkasnije drugi dan od izostanka.



Nije dopušteno u Vrtić donositi lijekove , sirupe, kapi, vitaminske pripravke i slično osim kod kroničnih bolesti uz liječničku potvrdu i uputu.

Kod ozljeda, naglog pobolijevanja i sl. u Vrtiću se pruža nužna prva pomoć te se odmah obavještava roditelj/skrbnik koji u najkraćem vremenu organizira dolazak po dijete. Ako postoji indikacija za dodatnu stručnu pomoć zove se Hitna služba ili liječnik.

Boravak djece na zraku je obavezan zbog očuvanja zdravlja djece.

Članak 14.

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

Za proslave rođendana dozvoljeno je donositi samo originalno zapakiranu robu s deklaracijom. Rođendanske proslave u skupini dogovaraju se s odgojiteljem skupine.

V. BORAVAK U PROSTORU DJEČJEG VRTIĆA

Članak 15.

U prostoru vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- psovanje i korištenje neprikladnog vokabulara
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika
- dolazak u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotika
- unošenje tiskovina nemoralnog sadržaja
- uništavanje imovine
- ulazak u cipelama u prostorije odgojno-obrazovnih skupina
- dovođenje životinja u prostore i dvorište Vrtića bez odobrenja ravnatelja

Članak 16.

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

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



Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane zadaće i odobrenje ravnatelja (prilagodba djece, glumci...)

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

Članak 17.

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti o imovini Vrtića i stvarima koje su primili na raspolaganje, racionalno se koristiti sredstvima i imovinom Vrtića te svako uočeno oštećenje evidentirati u evidenciju oštećenja.

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

Članak 18.

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

VI. PRAVILA PONAŠANJA I ODGOVORNOSTI RADNIKA NA RADNOM MJESTU

Članak 19.

Radnik neposredno prije dolaska na radno mjesto ulazi u garderobu gdje u garderobni ormarić odlaže svoje osobne stvari, obuva radnu obuću i odjeću.

Radnik po zapošljavanju zaprima ključeve od ograde te ulaznih vrata Vrtića i za iste se zadužuje i dužan ih je vratiti nakon raskida Ugovora o radu. Svaki ulazak u Vrtić nakon radnog vremena Vrtića radnik je dužan prijaviti ravnatelju.

Radnik po zapošljavanju dobiva radnu odjeću i obuću koju je dužan koristiti tijekom rada na radnom mjestu.

Članak 20.

Radnici Vrtića dužni su poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, uvažavati i poštivati različitosti te nenasilje.

Članak 21.

Radnici Vrtića dužni su u izvršenju svojih obaveza međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i ostvarivanja zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom Vrtića.

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



Članak 22.

Radnici Vrtića privatni mobitel koriste isključivo tijekom pauze od 30 min dnevno.

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

Članak 23.

Po jedan službeni mobilni uređaj imaju odgojitelji svake odgojne skupine za potrebe fotografiranja ili snimanja djece tijekom aktivnosti te dokumentiranja provedenih aktivnosti i slanja istih prema roditeljima. Odgojiteljima je također za komunikaciju s roditeljima na raspolaganju i telefon vrtića.

Odgojitelji svake odgojne skupine također imaju na raspolaganju po jedno prijenosno računalo za dokumentiranje, pisanje izvješća i ostale potrebe u poslovne svrhe.

Službeni mobiteli i prijenosna računala ostaju nakon radnog vremena u Vrtiću te se ne smiju iznositi van Vrtića.

Komunikacija s roditeljima odvija se u radno vrijeme Vrtića.

Odgojitelji su se dužni s pažnjom odnositi prema službenim mobilnim uređajima i prijenosnim računalima, a u slučaju nastale štete zbog nepravilnog korištenja, namjerom ili teškom nepažnjom troškove popravka snosi radnik.

Članak 24.

Spremačica, neposredno prije odlaska iz ustanove, navečer, zadužena je za provjeru i zatvaranje prozora u svim prostorijama vrtića, ugasiti svjetla u svim prostorijama, dodatno provjeriti isključenje svih aparata te isključenost klima uređaja.

Također, spremačica neposredno prije odlaska s radnog mjesta zaključava sva vrata zgrade te ulaznu ogradu u dvorište vrtića.

Članak 25.

Dostavu naručene robe od strane dobavljača (prehrambene namirnice, potrošni materijal i sl.) tijekom radnog vremena Vrtića preuzima ravnatelj, kuharica ili osoba koja ih mijenja ili odgojitelj (preuzimanje kruha u prvoj smjeni ili ostale robe na kraju smjene).

O razvrstavanju otpada i smeća brine spremačica stavljajući ih u namjenske kante te vodi brigu o danu odvoza prema rasporedu odvoza javnog komunalnog poduzeća čiji raspored spremačica ima na uvid. Spremačica dan ranije prema rasporedu odvoza stavlja kante uz ogradu Vrtića na parkirališnu stranu.



Domar-ložač vrtića odgovoran je za čistoću, urednost okoliša vrtića kao i za svakodnevnu provjeru sigurnosti dječjih sprava na dvorištu, kontrolu grijanja te upravljanje kotlovnicom. Uočene kvarove ili nedostatke prijavljuje ravnatelju te iste sanira ili se zove odgovarajući kadar za popravke.

VII. PRAVO I OBVEZA INFORMIRANJA

Članak 26.

Roditelji/skrbnici korisnici usluge imaju pravo i obvezu informirati se o razvoju i ponašanju svog djeteta, prisustvovati roditeljskim sastancima, odazivati se i tražiti

individualne sastanke, prisustvovati radionicama te redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje i mrežne stranice Vrtića, kako bi bili informirani o novostima u Vrtiću.

Oglasne ploče u Vrtiću trebaju se uređivati u skladu sa događanjima, a o uređenju istih brigu vode odgojitelji i ravnatelj.

Roditelji/skrbnici sve obavijesti i informacije zaprimaju preko WhatsApp (Viber) zajednice, mailom, kao i putem web stranice vrtića te u slučaju potrebe odgojitelj ili ravnatelj telefonski kontaktiraju roditelja/skrbnika.

Roditelji/skrbnici korisnici usluga dužni su pismeno se izjasniti u svezi uključivanja djeteta na izlete ili aktivnosti izvan Vrtića potpisivanjem privole o istome.

VIII. OBVEZE RODITELJA

Članak 27.

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

Pridržavanje pravila potrebno je zbog dobrobiti sve djece upisane u Vrtić s ciljem kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djeteta u vrtiću.

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

Članak 28.

Roditelji/skrbnici korisnici usluga dužni su redovito u vrtiću podizati naloge za plaćanje koji se nalaze u kuverti sa imenom djeteta sukladno GDPR-u ili u računovodstvu vrtića. Svaki izostanak duži od 5 dana roditelj mora pravdati ispričnicom liječnika ili popunjavanjem Zahtjeva za umanjenje troškova prehrane do kraja tekućeg mjeseca u protivnom se ne umanjuje cijena plaćanja usluge Vrtića. Liječnička ispričnica je obavezna ukoliko je dijete bilo bolesno. Za izostanak djeteta u ljetnim mjesecima od



4 tjedna cijena plaćanja usluga vrtića umanjuje se za 50% ukoliko roditelj na vrijeme podnese Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, u protivnom se umanjuje samo cijena prehrane po danu.

Članak 29.

Roditelji/skrbnici korisnici usluga dužni su pratiti, davati i tražiti informacije o napretku svojeg djeteta te poštivati pravilo da kod dovođenja/odvođenja djeteta mogu dobiti

samo najosnovnije informacije, a za opširnije informacije tražiti individualni razgovor sa 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 između roditelja/skrbnika korisnika usluga i Vrtića.

Ispis djeteta iz Vrtića roditelj/skrbnik korisnik usluge vrši u dogovoru s ravnateljem vrtića uz najavu ispisa barem 5 dana prije ispisa te se nakon što je ustanovljeno da je roditelj podmirio sve obveze prema Vrtiću izdaje Ispisnica.

IX. OBVEZE RADNIKA

Članak 30.

Svi radnici Vrtića dužni su se pridržavati ovog Pravilnika s ciljem pravilnog odvijanja i održavanja rada Dječjeg vrtića Latica, sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa te kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djece i radnika.

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, Kurikuluma Vrtića i naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

X. POLAZNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 31.

Polaznici Dječjeg vrtića Latica djeca su starosti od navršениh 12 mjeseci do polaska u školu raspoređena u odgojno-obrazovne skupine prema starosnoj dobi.

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



2186-15-1 011-03/25-02/2 1

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik, KLASA: 601-04/21-01/04, URBROJ: 2186/15-21-01.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Belščak

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića Latica objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik 10. ožujka 2025. godine, a stupio na snagu 18. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA

Mirjana De Lai

