

Na osnovu članka 38. Statuta, ravnateljica Dječjih vrtića-Scuole dell'infanzia "Petar Pan" Vodnjan-Dignano, dana \_\_\_\_2006. donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (U daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Dječjim vrtićima – Scuole dell'infanzia "Petar Pan" Vodnjan – Dignano, (u daljnjem tekstu: Ustanova), a posebice:

- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla zaposlenika Ustanove
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena odnosno radni nastup zaposlenika u Ustanovi nakon završetka radnog vremena
- dnevni red rada
- prava i dužnosti roditelja i skrbnika
- uporaba i čuvanje imovine Ustanove
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja glede održavanja kućnog reda u Ustanovi.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme koji rade s punim ili skraćanim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao vježbenici-volonteri, roditelje i skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Ustanovi.

#### Članak 3.

Zaposlenici, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se sa odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

Ona ih upoznavanja odlučuje ravnatelj ustanove.

Ravnatelj Ustanove dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

Odgojitelji i stručni suradnici su dužni upoznati s odredbama ovog Pravilnika roditelje i skrbnike te građane i druge stranke nastupne u Ustanovi.

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

### **II DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA**

#### Članak 4.

Zaposlenik/ca Ustanove dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

U slučaju prije enosti dolaska na rad zaposlenik-ca je dužan obavijetiti ravnatelja o razlozima prije enosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Zaposlenik-ca u smjenskom radu prekida rad i odlazi s rada u času preuzimanja posla drugog zaposlenika u smjenskom radu.

Ako zaposlenik Ustanove učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 5.

Zaposlenik-ca odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom djelatniku-ci u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi odnosno biti naznačen u Ustanovi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 6.

Ustanova vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao i s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi tajnik Ustanove.

### III NAČIN RADA

#### Članak 7.

Zaposlenik-ca mora poslove radnog mjesta i druge poslove obavljati savjesno i sigurno pridržavajući se zakonskih odredbi iz područja predškolske skrbi, zaštite na radu, drugih zakona i propisa te općih akata, te godišnjeg Plana i programa rada Ustanove.

#### Članak 8.

Zaposlenik-ca je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom ustanove nije drugačije određeno.

Zaposlenik-ca je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik-ca je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Zaposlenik-ca ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

#### Članak 9.

Zaposlenik-ca Ustanove dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenice.

#### članak 10.

Zaposlenik-ca može izvan redovnog radnog vremena, uz pismeno odobrenje ravnatelja, raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim aktom Ustanove.

#### članak 11.

Zaposlenik-ca Ustanove ne može se udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, osim u vrijeme prethodno utvrđenim za korištenje dnevne stanke, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako zaposlenik-ca napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz drugih neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### članak 12.

Poslove zaposlenika-ce koji odsustvuju s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

#### članak 13.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme redovnog vremena imaju pravo ući u prostorije Ustanove i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenik-ca Ustanove bez odugovlačenja i uz dobru ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu i drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Zaposlenik-ca čini težu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 2. ovog članka.

### IV DNEVNI RED RADA

#### članak 14.

Zaposlenici Ustanove, roditelji, skrbnici, građani i druge stranke dužni su pridržavati se dnevnog reda rada Ustanove.

U Ustanovi se provodi sljedeći red:

<u>VRIJEME (sati)</u>	<u>OPIS</u>
od 6,00 do 6,30	- dežurstvo
od 6,30 do 16,30	- dovođenje djece u Ustanovu i ostvarivanje programa (10 h)
od 8,30 do 09,00	- zajutrak
od 9,00 do 12,00	- ostvarivanje programa
od 12,00 do 12,30	- objed
od 12,30 do 14,30	- dnevni odmor djece ili nastavak ostvarivanja programa
od 14,30 do 15,00	- užina
od 15,00 do 16,00	- ostvarivanje programa
u 16,30	- završetak radnog vremena

Radno vrijeme Uprave za roditelje, skrbnike i druge stranke:

- prije podne od 8,00 do 11,00 sati
- poslije podne od 13,00 do 15,00 sati.

Rad iz stavka 2. i 3. ovog članka utvrđuje se sukladno godišnjem planu i programu rada Ustanove.

#### Članak 15.

Roditelj i skrbnik dužan je dovesti dijete u Ustanovu u vremenu od 6,00 do 9,00 sati.

Roditelj i skrbnik dužan je odvesti dijete iz Ustanove najkasnije do 16,30 sati.

Roditelj i skrbnik koji ne izvršava dužnosti utvrđene u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red.

### V PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA DJECE

#### Članak 16.

Roditelji i skrbnici djece imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi, Statutom, drugim aktima i ovim Pravilnikom.

Roditelji i skrbnici dužni su:

- pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog ovim Pravilnikom,
- pratiti rad i napredovanje djece i surađivati s Ustanovom radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci
- redovito plaćati troškove korištenja programa Ustanove
- čuvati imovinu Ustanove
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom
- davati primjedbe odgajatelju i ravnatelju Ustanove posebice glede preventivnih mjera sigurnosti djece u Ustanovi.

#### Članak 17.

Roditelji i skrbnici dužni su surađivati s Ustanovom prateći rad i napredovanje djece na način da prisustvuju:

- individualnim razgovorima sa odgojiteljima i stručnim suradnicima Ustanove
- roditeljskim sastancima
- radionicama za roditelje i sl.

#### Članak 18.

Roditelji i skrbnici dužni su sudjelovati u cijeni ostvarivanja programa rada Ustanove u visini određenoj Odlukom osnivača ustanove i drugim aktima Ustanove.

## ODNOS PREMA IMOVINI

### članak 19.

Zaposlenik-ca Ustanove dužan je pažljivo čuvati imovinu i sredstva rada Ustanove. Sredstvima za rad zaposlenik-ca se koristi isključivo namjenski i na propisani način. Zaposlenik-ca koji ne čuva imovinu i sredstva Ustanove krši kulturni red. Za štetu učinjenu na imovini Ustanove zaposlenik-ca odgovara prema zakonu i prema Pravilnicima Ustanove.

### članak 20.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke koje ulaze u prostorije ili vanjske prostore Ustanove dužni su nadoknaditi štetu koju učinili na imovini Ustanove. Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za štetu koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

### članak 21.

Roditelj, skrbnik, građanin ili druga stranka za koju se nedvojbeno utvrdi da je učinio štetu, dužan je novčani iznos štete uplatiti na blagajni ustanove u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

### članak 22.

Zaposlenici Ustanove, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu imovinu Ustanove iznositi iz Ustanove i rabiti u privatne svrhe. Zaposlenik-ca Ustanove koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši kulturni red.

### članak 23.

U prostore Ustanove zabranjeno je unositi:

- oružje
- sredstva, uređaje ili opremu koja može izazvati požar ili eksploziju
- alkohol ili drogu.

### članak 24.

U prostorijama Ustanove zabranjeno je pušenje.

### članak 25.

Ravnatelj prema ukazanoj potrebi može u Ustanovi uvesti dežurstvo. Raspored dežurstva zaposlenika utvrđuje ravnatelj. Dežurni zaposlenik vodi knjigu dežurstva.

#### Članak 26.

Ulazna vrata vrtića zaključavaju se za vrijeme trajanja 10-satnog programa u vremenu od 9,00 do 14,45.

Gradivine i prostorije Ustanove moraju biti zaključane radnim danom od 19,00 do 6,00 sati, odnosno neprekidno tijekom neradnih dana.

O zaključavanju i otključavanju građevina i prostorija Ustanove te o uvođenju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

### VII KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 27.

Zaposlenik-ca Ustanove odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika i općih akata Ustanove.

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

#### Članak 28.

Roditelj, skrbnik, građanin ili druga stranka krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Ustanove opomenut će kršitelje kućnog reda.

### VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 29.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnim pločama Ustanove.

Urbroj: \_\_\_\_\_

RAVNATELJ:

Maria Budi

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_