

Na osnovu članka 46. Statuta, ravnatelj Dječjeg vrtića «Bubamara» Ližnjan - Scuole dell' infanzia «Coccinella» Lisignano, dana 02. listopada 2007. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Dječjem vrtiću «Bubamara» - Ližnjan (u daljnjem tekstu: Ustanova), a posebice:

- Vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla zaposlenika Ustanove
- Način rada zaposlenika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost zaposlenika u Ustanovi nakon završetka radnog vremena
- Dnevni red dana
- Prava i dužnosti roditelja i skrbnika
- Uporaba i čuvanje imovine Ustanove
- 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 skraćenim 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 s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj Ustanove dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

Odgojitelji-ce i stručni suradnici su dužni upoznati s odredbama ovog Pravilnika roditelje i skrbnike, te građane i druge stranke nazočne 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 spriječenosti dolaska na rad zaposlenik-ca je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti 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 s 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 nazočan u Ustanovi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

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

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi ravnatelj Ustanove.

III NAČIN RADA

Članak 7.

Zaposlenik-ca mora poslove radnog vremena 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-ce 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.

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

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 općim aktom Ustanove.

Članak 11.

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

Ako zaposlenik-ca napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz 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 uredovnog vremena imaju pravo ući u prostorije Ustanove i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

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

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

IV DNEVNI RED DANA

Članak 14.

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

U Ustanovi se provodi slijedeći red:

<u>VRIJEME (sati)</u>	<u>OPIS</u>
Od 06,20(30) – 16,20(30)	- dovođenje djece u Ustanovu i ostvarivanje programa (10 h)
Od 08,30 – 09,00	- zajutrak
Od 09,00 – 12,00	- ostvarivanje programa
Od 12,00 – 12,30	- objed
Od 12,30 – 14,30	- dnevni odmor djece
Od 15,00 – 15,30	- užina
Od 15,30 – 16,00	- ostvarivanje programa
U 16,20 (16,30)	- završetak radnog vremena

Radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke po najavi.

Članak 15.

Roditelj i skrbnik dužan je dovesti dijete u Ustanovu u vremenu od 06,20 (06,30) – 08,30 h.

Roditelj i skrbnik dužan je odvesti dijete iz Ustanove najkasnije do 16,20 (16,30) h.

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, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Roditelji i skrbnici dužni su:

- Pridržavati se dnevnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom
- Pratiti rad i napredovanje djece i surađivati s Ustanovom radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci
- Redovno plaćati troškove korištenja programa 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 općim aktima Ustanove.

VI 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 propisan način. Zaposlenik-ca koji ne čuva imovinu i sredstva Ustanove krši kućni red. Za štetu učinjenu na imovini Ustanove zaposlenik-ca odgovara prema zakonu i prema Pravilniku Ustanove.

Članak 20.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke koje ulaze u prostorije ili vanjske prostore Ustanove dužni su nadoknaditi štetu koju učine 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 Ustanovi 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 kućni red.

Članak 23.

U prostorije 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 Ustanovu 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 09,00 – 14,45 h.

Građevina i prostorije Ustanove moraju biti zaključane radnim danom od 17,00 – 06,15 h, odnosno neprekidno tijekom neradnih dana.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Ustanove te o čuvanju 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-ca 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 dana objave na oglasnim pločama Ustanove.

Urbroj:18/2007-02.10/07

Ližnjan, 02.10.2007.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 02.10.2007., a stupio je na snagu 10.10.2007. god.