

DJEČJI VRTIĆ - SCUOLA DELL' INFANZIA
«*PAPERINO*»
POREČ - PARENZO

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Poreč, listopad

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića – Scuola dell'infanzia «Paperino» Poreč – Parenzo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića – Scuola dell'infanzia „Paperino“ na 53. sjednici održanoj 19. listopada 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Dječjem vrtiću – Scuola dell'infanzia «Paperino» Poreč – Parenzo (u daljnjem tekstu: Vrtić), a posebice:

- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla zaposlenika
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena, odnosno rad i nazočnost u Vrtiću nakon završetka radnog vremena
- dnevni raspored rada
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika
- uporaba imovine vrtića
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zasnovali radni odnosna pripravnike, roditelje i skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme prisutnosti u Vrtiću.

Članak 3.

Radnici, roditelji ili skrbnici, pripravnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose. Odgojitelji su dužni upoznati s odredbama Pravilnika roditelje/skrbnike, pripravnike te građane i druge stranke prisutne u Vrtiću. Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i putem web stranice Vrtića.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

Radnik Vrtića je dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Radnik je dužan pri ulasku u vrtić odložiti svoje osobne stvari u garderobni ormarić, obući kutu i papuče i potom ići na svoje radno mjesto. Pri radu s djecom radnik

treba biti primjereno odjeven, kako bi se mogao lakše kretati i provoditi aktivnosti koje su dio plana i programa rada.

Mobitel se koristi u iznimnim slučajevima i može predstavljati povredu radne obaveze.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik 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.

Članak 5.

Radnik u smjenskom radu ne smije prekinuti rad i otići s radnog mjesta prije primopredaje posla drugom radniku.

Ako radnik Vrtića učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno ostalim stavcima ovog 2članka, čini povredu radne obaveze.

Članak 6.

Radnik može raditi odnosno biti prisutan u Vrtiću nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao i odlasku s posla u skladu sa zakonom i drugim aktima Vrtića.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.
O svakoj promjeni radnog vremena ravnatelj treba biti upoznat.

III. NAČIN RADA

Članak 8.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge poslove obavljati savjesno, pridržavajući se po Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, drugim zakonima i propisima te općim aktima i godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 9.

Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Ustanove nije drugačije određeno.

Radnik 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 je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Članak 10.

Zaposlenik Ustanove dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i Pravilnikom o pravu na pristup informacijama.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

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

Članak 11.

Radnik 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 Vrtića.

Članak 12.

Radnik Vrtića ne može se udaljavati iz prostorije, odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku. Posebno ne smije ostaviti djecu bez nadzora odrasle osobe.

Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini povredu radne dužnosti..

Članak 13.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće inoformacije i obavijesti.

Radnik vrtića je uz dolično ponašanje, dužan je osobama iz prethodnog stavka dati odgovarajuću informaciju i obavijesti sukladno Pravilniku o pravu na pristup informacijama.

Stranku je potrebno uputiti imenovanoj Osobi za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

IV. DNEVNI RED RADA

Članak 14.

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

U Ustanovi se provodi sljedeći red:

U centralnom vrtiću u Poreču i u područnim odjeljenjima u Taru, Velom maju, Varvarima i Dračevcu:

- | | |
|--------------------------|--|
| - u 06,30 sati | početak radnog vremena |
| - od 07,45 do 08,30 sati | zajutrak |
| - od 09,00 do 10,00 sati | ostvarivanje programa –
slobodne aktivnosti prema programu |
| - od 07,00 do 15,00 sati | uredovno radno vrijeme
za roditelje, skrbnike i druge stranke |