

# KUĆNI RED

## DJEČJEG VRTIĆA ČAROLIJA

Kućni red Dječjeg vrtića Čarolija je skup pravila ponašanja kojih su se dužni pridržavati zaposlenici vrtića, roditelji i skrbnici djece, te sve druge osobe koje surađuju ili se nalaze u prostoru Dječjeg vrtića Čarolija.

### Članak 1.

#### **Radno vrijeme vrtića**

Dječji vrtić Čarolija radi od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za korisnike usluga je:

- redoviti 10-satni program: od 6:00 do 16:00,
- program predškole: od 16:00 do 19:00,
- program igraonice: od 16:00 do 19:00,

### Članak 2.

#### **Trajanje boravka djeteta u Vrtiću**

Dijete u vrtiću može boraviti najviše 10 sati.

U slučaju nedolaska roditelja po dijete do 16:00 odnosno 19:00 odgojitelji će postupiti prema Protokolu postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.

#### **Pojačane mjere sigurnosti djece**

### Članak 3.

#### **Zaključavanje**

Brigu o pravovremenom zaključavanju vrata vode odgojiteljice i svi zaposleni.

Sva ulazna vrata zaključavaju se u periodu od 8:30 do 14:00 sati, te od 16:00 do 18:30.

Roditelji, zaposleni i dr. zvone, kako bi im se otključala vrata.

### Članak 4.

#### **Zabrana unošenja i korištenja svih sredstava ovisnosti i oružja**

U prostorijama i prostorima Dječjeg vrtića Čarolija strogo je zabranjeno pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstava ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.

## Članak 5.

### **Boravak drugih osoba u radnim prostorijama Dječjeg vrtića**

Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i zaposleni bez nazočnosti zaposlenika Dječjeg vrtića, a u slučaju potrebe ulaska u sobu moraju se obratiti za pomoć najbližem zaposleniku.

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

Prodaja roba zaposlenicima unutar prostora Dječjeg vrtića strogo je zabranjena.

## Članak 6.

### **Preuzimanje i predaja djeteta**

Dijete dovodi i odvodi samo roditelj/skrbnik ili ovlaštena punoljetna osoba koju je za to ovlastio roditelj/skrbnik putem Obrazca MS-1.

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

Odgovornost Dječjeg vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju odnosno ovlaštenoj osobi.

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

## Članak 7.

### **Osnovne radne obveze**

Svi zaposlenici dužni su :

- pridržavati se svih zakonskih odredbi i akata Dječjeg vrtića Čarolija,
- poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića,
- čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima Dječjeg vrtića (roditeljima i skrbnicima),
- štiti poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje Dječjeg vrtića i podatke o zaposlenicima,
- podatke o zaposlenima dati samo ovlaštenim osobama Dječjeg vrtića, a one dalje drugim ovlaštenim osobama i službama,
- čuvati objekt, imovinu i opremu Dječjeg vrtića, te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad,

- ograničiti korištenje mobitela u privatne svrhe tijekom radnog vremena (samo ukratko i u iznimnim slučajevima),
- unaprijed dogovoriti s nadležnom osobom svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištenje pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.,
- prijaviti sve sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć, te o tome obavijestiti nadležne osobe (sukladno sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama),
- brinuti se o zajedničkim prostorima i opremi, vraćati posuđeno te uredno odlagati sredstva.

#### Članak 8.

##### **Odnos zaposlenika prema djetetu**

Zaposlenici, a osobito odgojitelji:

- odgovorni su za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece),
- obavezni su humano se odnositi prema svakom djetetu i štiti njegova prava,
- obavezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama.

#### Članak 9.

##### **Komunikacija**

Svi zaposlenici dužni su:

- poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i drugim strankama, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje,
- brinuti o svom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi radnu odjeću i obuću, te svojim izgledom, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom s korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i Dječjeg vrtića.

#### Članak 10.

##### **Postupanje u kriznim situacijama**

U različitim kriznim situacijama zaposlenici u Dječjem vrtiću dužni su postupiti sukladno Sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama.

## Članak 11.

### **Roditelji – zakonske i druge obveze**

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- pridržavati se odredbi Obiteljskog zakona,
- na vrijeme izvršavati obveze preuzete potpisivanjem ugovora s Dječjim vrtićem (plaćanje, dovođenje djeteta, donošenje potrebnih stvari, najava ispisa u roku i sl.),
- upoznati se i pridržavati odredbi Kućnog reda Dječjeg vrtića,
- kulturno se ponašati i pristojno se ophoditi prema odgojiteljima, svim zaposlenicima, djeci i trećim osobama koje se nađu u Dječjem vrtiću,
- čuvati opremu i inventar Dječjeg vrtića,
- poštivati privatno vlasništvo ostalih roditelja i djece, te zaposlenika Dječjeg vrtića.

## Članak 12.

### **Obaveze roditelja u ostvarivanju programa**

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- javiti se i osobno predati dijete odgojitelju prilikom dovođenja u skupinu ili odvođenja djeteta iz skupine,
- osigurati adekvatnu odjeću i obuću, te druga zaštitna sredstva za boravak djece na zraku, kao i rezervnu odjeću,
- obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta zbog bolesti (osobito ako se radi o zaraznoj bolesti), a nakon ozdravljenja djeteta donijeti potvrdu od liječnika,
- unositi u Dječji vrtić prehrambene proizvode isključivo industrijskog porijekla i s pripadajućom deklaracijom,
- pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine (donošenje pedagoški neoblikovanog materijala, praćenje priloga u kutićima za roditelje, dolazak na sastanke, radionice, pravovremeno dogovaranje proslave rođendana djeteta, dolazak roditelja u skupinu radi prezentacije zanimanja roditelja i sličnih aktivnosti),
- pismeno se izjasniti u vezi uključivanja djeteta u izlaske iz vrtića s organiziranim prijevozom ( posjete kazalištu, zdravstveno-odgojni programi i sl.),
- pratiti, tražiti i davati informacije o napretku i ponašanju djeteta,
- razmijeniti samo najnužnije informacije pred vratima odgojne skupine djeteta ili putem telefona, a za opširnije informacije obratiti se u vrijeme predviđeno za individualne razgovore.

### Članak 13.

Kućni red Dječjeg vrtića Čarolija podliježe dopunama i izmjenama prema potrebama djece i korisnika, te mjerama sigurnosti, novim zakonskim odredbama ili nalogu Osnivača.

Žakanje, 1. srpanj 2015. godine.

Privremena ravnateljica:

Mirjana Bregar