

Sukladno ČL. 44 Statuta DV osmjeh, Starigrad, na prijedlog ravnateljice, na 35. sjednici održanoj 21.09.2017. godine, Upravno vijeće donosi odluku o usvajanju

**KUĆNOG REDA**  
**DV OSMJEH**  
**STARIGRAD PAKLENICA**

**Članak 1.**

Radno vrijeme dječjeg vrtića Osmjeh, Starigrad Paklenica (u daljnjem tekstu: Vrtić) je od 6:30 do 16:30 sati.

Pet satni program traje od 8:00 do 13:00 sati.

**Roditelji/skrbnici su dužni poštivati vremenik odabranog programa i dolaziti po djecu na vrijeme.**

**Članak 2.**

Dijete u vrtić mogu dovesti i iz vrtića odvesti isključivo **punoljetne** osobe.

Zabranjeno je dovođenje i odvođenje djece maloljetnim osobama te osobama pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Nikad ne puštati dijete samo u vrtić.

**Članak 3.**

Dijete u vrtić mogu dovesti i odvesti isključivo punoljetne osobe koje je roditelj/skrbnik za to ovlastio na obrascu Zahtjeva za upis djeteta u vrtić. U suprotnom, ako ni jedna osoba koja je ovlaštena nije u mogućnosti dovesti ili odvesti dijete roditelj/skrbnik je dužan obavijestiti vrtić tko je osoba (punoljetna) koja će dovesti ili odvesti dijete.

**Članak 4.**

Roditelju/skrbniku se preporuča dovesti dijete u vrtić do 08:00 sati kako bi ono prisustvovalo doručku i imalo priliku nesmetano sudjelovati u svim aktivnostima, a djeca u vrtić dolaze najkasnije do 9:00 sati kada se zaključavaju ulazna vrata zbog mjera sigurnosti.

Brigu oko zaključavanja vrata vodi spremačica, kuharica te svi ostali djelatnici koji uoče da su vrata otključana nakon 09:00 sati.

Doručak se poslužuje do 09:00 sati.

## **Članak 5.**

Kod dovođenja djeteta obveza je roditelja/skrbnika, ili osobe koju je ovlastio, da dijete uvede u vrtić i da se javi odgojitelju te da mu preda dijete.

Predajom djeteta odgojitelju od strane roditelja/skrbnika ili ovlaštene osobe počinje odgovornost odgojitelja.

Kod odvođenja djeteta iz vrtića roditelj/skrbnik, ili osoba koju je ovlastio, isto je tako obavezan javiti se odgojitelju.

Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.

## **Članak 6.**

Obveza je svake osobe koja ulazi u vrtić ili izlazi iz njega za sobom zatvoriti ulazna vrata.

## **Članak 7 .**

Radi zaštite sve djece u vrtiću roditelj/skrbnik obavezan je obavijestiti vrtić o promjeni zdravstvenog statusa djeteta i ne dovoditi ga u vrtić s povišenom temperaturom, ušima, svrabom, parazitima u stolici ili zbog bilo kojeg drugog zdravstvenog stanja koje narušava siguran boravak djeteta i druge djece u skupini.

Po povratku u vrtić potrebno je donijeti liječničku ispričnicu da se potvrdi da je dijete zdravo.

## **Članak 8.**

Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelj/skrbnik obavezan je donijeti liječničku potvrdu da je dijete zdravo.

## **Članak 9.**

Nakon izostanka djeteta iz vrtića 60 dana i više potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu da dijete može pohađati vrtić.

## **Članak 10.**

Svaki je roditelj/skrbnik dužan osigurati u pripadajućem ormariću ili djetetovoj torbi rezervnu robu za dijete.

Djeca ulaze i borave u sobi dnevnog boravka isključivo u papučama.

## **Članak 11.**

O svakoj promjeni adrese prebivališta i/ili broja telefona/mobitela roditelj/ skrbnik obavezan je o tome obavijestiti odgojitelja svog djeteta ili po potrebi stručnog suradnika ili ravnatelja.

#### **Članak 12.**

U vrtiću se provodi HACCP sustav kontrole namirnica namijenjen vrtićkim kuhinjama, prema tome zabranjeno je unošenje prehrambenih proizvoda izuzev namirnica za proslavu rođendana uz priloženu deklaraciju ili račun.

#### **Članak 13.**

U komunikaciji s osobljem vrtića potrebno je ophoditi se kulturno i pristojno s uvažavanjem i poštovanjem.

Svako neprimjereno ponašanje (vikanje, agresivnost, prijetnje...) rješavat će se prijavom policiji.

#### **Članak 14.**

Sve osobe koje rade, borave i ulaze u vrtić dužne su poštivati privatno vlasništvo i korisnika i radnika vrtića, kao i vlasništvo samog vrtića.

#### **Članak 15.**

Potrebno je da roditelj/skrbnik prati i uvažava pismene i usmene informacije o boravku djeteta/djece u vrtiću, izletima, predstavama itd. a osobito informacije vezano uz djecu u godini prije polaska u školu.

#### **Članak 16.**

Potrebno je da se roditelj/skrbnik odaziva na roditeljske sastanke, druženja i individualne razgovore koje, prema potrebi, mogu i sami inicirati u dogovoru s odgojiteljem i pedagoginjom.

#### **Članak 17.**

Svaki roditelj/ skrbnik ima obavezu pravovremeno informirati vrtić ukoliko

- namjerava promijeniti program u kojem mu dijete boravi,
- namjerava ispisati dijete iz vrtića,
- namjerava slaviti djetetov rođendan u vrtiću
- kasni po dijete, uz opravdan razlog

#### **Članak 18.**

Roditelj/ skrbnik dužan je redovito podmirivati troškove korištenih usluga vrtića

#### **Članak 19.**

Vrtić ne odgovara za izgubljene stvari, uništene dragocjene predmete i igračke koje dijete donese u vrtić.

#### **Članak 20.**

Zaposlenici vrtića su dužni

- brinuti o sigurnosti djece te se humano odnositi prema svakom djetetu i poštivati njegova prava
- kulturno i s poštovanjem se ophoditi prema djeci, roditeljima i drugim djelatnicima
- čuvati opremu i inventar vrtića
- čuvati povjerljive podatke o djeci, roditeljima, drugim zaposlenicima, ustanovi
- u slučaju potrebe reagirati sukladno protokolima o postupanju u rizičnim situacijama
- unaprijed s nadležnom osobom dogovoriti svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjenu smjene, korištenje slobodnog dana, godišnjeg odmora
- poštivati radno vrijeme

#### **Članak 21.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marin Čavić

Ravnateljica:

Ana Prstec Marasović

KLASA: 030 – 01/17-1/1

URBROJ:2198/09-05-17-2

Kućni red objavljen ja na oglasnoj ploči dana 22.09.2017. godine.