

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 101/97, 107/07 i 94/13), članka 41. i 60. stavka 1. podstavka 9. Statuta Dječjeg vrtića More, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 30. rujna 2019. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA**

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju načini, uvjeti, mjere sigurnosti, postupak planiranja te druge aktivnosti vezane uz provedbu dječjih izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja u mjestu i izvan mjesta u kojem je smješten Dječji vrtić More (u daljnjem tekstu: Ustanova), a sve u cilju realizacije odgojno-obrazovnog rada.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

### Članak 2.

Dječji izleti su, u smislu ovog Pravilnika, poludnevni i cjelodnevni odlasci djece u mjestu sjedišta Ustanove ili izvan njega koje organizira i provodi određeni Podcentar predškolskog odgoja (u daljnjem tekstu: PPO) radi ispunjavanja odgojno-obrazovnog rada.

Posjete su, u smislu ovog Pravilnika, oblik odgojno-obrazovne aktivnosti koji se izvodi na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke i slično) ili u ustanovama, institucijama (muzej, galerija, kazalište, tvornica, vatrogasna postaja i slično), a radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

Ljetovanje i zimovanje obuhvaća višednevno putovanje radi obilaska prirodnih, kulturnih i sportskih odredišta, sukladno odgojno-obrazovnom programu, a traje najdulje sedam dana.

Plan i program dječjih izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja (u daljnjem tekstu: izleti) utvrđuje se Godišnjim planom i programom Ustanove.

### Članak 3.

Ukoliko djeca odlaze na poludnevni ili cjelodnevni izlet, doručkuju u vrtiću te na izlet nose voće koje osigurava Ustanova. Roditelji svojoj djeci osiguravaju bočice s vodom.

Sa poludnevnog izleta djeca se u vrtić vraćaju do 13,00 sati gdje potom ručaju.

Sa cjelodnevnog izleta djeca se vraćaju do 15,30 sati.

Ručak organizira odgojitelj u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem:

- a) u drugom vrtiću,
- b) u registriranom ugostiteljskom objektu ili
- c) kao lunch paket (sadrži namirnice po preporuci Nastavnog zavoda za javno zdravstvo).

### Članak 4.

Plan i program izleta predlaže se orijentacijski Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića More.

Plan i program izleta predlaže svaki PPO posebno, a zajednički ga izrađuju odgojitelji, stručni suradnici i roditelji PPO-a.

Odluku o izletima koji nisu predloženi Godišnjim planom i programom rada iznimno, kada je to opravdano, donosi ravnatelj.

Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojno-obrazovne skupine.

Izviješće o ostvarenom izletu podnosi odgojitelj ravnateljici i roditeljima djece odgojno-obrazovne skupine koja su u izletu sudjelovala i to na prvom roditeljskom sastanku nakon ostvarenog izleta.

Djeca s teškoćama odlaze na izlet u pratnji odgojitelja i stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila, uz pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

Obrazac suglasnosti iz stavka 4. ovog članka sastavni je dio Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Ustanove dok je obrazac suglasnosti iz stavka 5. ovog članka sastavni dio ovog Pravilnika.

Na planiranje i provedbu izleta primjenjuje se Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Ustanove.

Za provedbu izleta mogu se koristiti samo prijevozna sredstva u kojima su putnici i prtljaga osigurani, uz primjenu posebnih propisa kojima se regulira organizirani prijevoz djece.

#### Članak 5.

Za svaki izlet izrađuje se posebni Izvedbeni plan i program koji sadrži:

- odgojno-obrazovne ciljeve i zadače izleta,
- datum, odredište, programski sadržaj,
- vrijeme polaska i povratka,
- imena odgojitelja i pratitelja,
- opis prijevoza i smještaja,
- planiranu cijenu izleta ukupno i po djetetu,
- podatke o izvoru sredstava za djecu, odgojitelje, pratitelje i načinu plaćanja,
- naziv odgojne skupine s kojom se izlet provodi,
- popis djece i pismenu suglasnost roditelja (koju odgojitelj nosi sa sobom na izlet),
- organizaciju rada s djecom koja ne idu na izlet,
- datum dogovora sa zdravstvenom voditeljicom o načinu osiguranja prehrane djece.

Izvedbeni plan i program izleta uskladit će se sa zahtjevima roditelja i potrebama djece i donijeti ga najmanje 10 dana prije početka putovanja.

#### Članak 6.

U planiranju i provedbi izleta predvidjet će se sigurnosne mjere sukladno propisima te vrijeme za prehranu i odmor djece.

Ispunjavanje svih uvjeta potrebnih za provedbu izleta potvrđuje ravnatelj Ustanove.

#### Članak 7.

Odgojitelji i stručni suradnici PPO-a dužni su prikupljati ponude turističkih agencija i odabrati one najpovoljnije. Pritom su u obvezi voditi računa o propisima koji uređuju promet, pružanje usluge u turizmu i drugim propisima vezanim za sigurnost djece.

O prikupljenim ponudama moraju obavijestiti ravnatelja Ustanove.

Konačnu odluku o izboru turističke agencije donosi ravnatelj Ustanove.

## Članak 8.

Izleti se, u pravilu, planiraju i provode u radnim danima Ustanove te na području Republike Hrvatske.

Izleti se, u pravilu, planiraju i provode uzimajući u obzir da relacija izleta ne smije biti dulja od 70 kilometara.

Za provedbu izleta u neradnim danima ili za vrijeme blagdana, na relaciji izleta duljoj od 70 kilometara, odnosno izvan područja Republike Hrvatske, potrebna je posebna suglasnost ravnatelja.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, obrazloženi zahtjev s priloženim Izvedbenim planom i programom izleta dostavlja se ravnatelju Ustanove najmanje 15 dana prije početka putovanja.

Ravnatelj će o odobrenom izletu u inozemstvo pravovremeno obavijestiti Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo.

## Članak 9.

Novčana sredstva namijenjena za financiranje troškova izleta, bez obzira na izvor, uplaćuju se na žiro račun Ustanove putem kojeg se i podmiruju.

Ustanova će odgojitelju, stručnom suradniku, zdravstvenom voditelju te stručnjaku edukacijsko rehabilitacijskog profila iz članka 4. stavka 6. ovog Pravilnika, izdati putni nalog i priznati prava na dnevnicu te naknadu drugih troškova sukladno propisima.

Prilog 1.



Tel: ++385 51 431 875, ++385 51 554 976, ++385 51 554 973  
Marohničeva 12, 51000 Rijeka, OIB: 08991974752, IBAN: HR3324020061837300005  
web: <https://more.rivrtici.hr>, e-mail: [more@rivrtici.hr](mailto:more@rivrtici.hr)

Ja, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_  
(ime i prezime roditelja)

dana \_\_\_\_\_ dajem sljedeću  
(datum i godina)

## SUGLASNOST

### I.

Pristajem da moje dijete \_\_\_\_\_ ide na izlet u  
(ime i prezime djeteta)

pratnji odgojitelja te stručnjaka edukacijsko rehabilitacijskog profila.

### II.

Ova suglasnost odnosi se na djecu s teškoćama.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-20/19-08/7  
URBROJ: 2170/01-54-20-19-1



Predsjednica Upravnog vijeća

Astrid Massari

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 30.09. 2019. godine te je stupio na snagu dana 08.10. 2019. godine.

Ravnateljica

Jasna Crnić