

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 101/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019. godine; Izmjene Statuta od 28. srpnja 2021. godine; Pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića More od 31. svibnja 2022. godine; Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića More od 19. prosinca 2022. godine; Izmjene Statuta Dječjeg vrtića More od 2. studenog 2023. godine; Pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića More od 11. travnja 2024. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 25. listopada 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA DJEČJEG VRTIĆA MORE

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.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na roditelje istovjetno se primjenjuju na skrbnike i udomitelje (u daljnjem tekstu: roditelj).

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, cjelodnevni i višednevni odlasci djece u mjesto 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.

Višednevni odlasci u trajanju od najdulje pet dana obuhvaćaju putovanje radi obilaska prirodnih, kulturnih i sportskih odredišta, ljetovanja i zimovanja, sukladno odgojno-obrazovnom programu.

Članak 3.

Plan i program dječjih izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Plan i program dječjih izleta predlaže svaki PPO posebno, a izrađuju odgojitelji vodeći se interesima djece i njihovim razvojnim mogućnostima.

Prilikom planiranja i provedbe izleta primjenjuju se odgovarajuće odredbe Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa 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.

Prilikom planiranja izleta, odgojitelji prikupljaju ponude autoprijevoznika i odabiru one najpovoljnije.

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

Izviješće o ostvarenom dječjem izletu odgojitelj podnosi ravnatelju i roditeljima djece odgojno-obrazovne skupine koja je u izletu sudjelovala, na prvom roditeljskom sastanku nakon ostvarenog izleta.

Članak 4.

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

- odgojno-obrazovne ciljeve i zadaće izleta,
- programski sadržaj,
- datum i odredište,
- 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 pisanu suglasnost roditelja (koju odgojitelj nosi sa sobom na izlet),
- organizaciju rada s djecom koja ne idu na izlet,
- datum dogovora sa zdravstvenim voditeljem o načinu osiguranja prehrane djece.

Izvedbeni plan i program iz stavka 1. ovoga članka mora se izraditi najmanje 10 dana prije početka putovanja.

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

Ispunjavanje svih uvjeta potrebnih za provedbu dječjeg izleta potvrđuje ravnatelj Ustanove.

Članak 5.

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 udaljenost između mjesta provedbe izleta i sjedišta Ustanove 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 obavijestiti nadležni upravni odjel osnivača 15 dana prije planirane provedbe izleta.

Članak 6.

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

Na dječji izlet 12 djece odlazi u pratnji najmanje jednog odgojitelja.

Minimalna dob djeteta za poludnevni i cjelodnevni izlet je tri godine, a za višednevni izlet pet godina.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, dob djeteta za višednevni izlet može biti manja od pet godina, za što je potrebna posebna suglasnost ravnatelja.

Članak 7.

Djeca s razvojnim i zdravstvenim teškoćama na dječji izlet odlaze isključivo uz pisanu suglasnost roditelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Ustanova će, sukladno procjeni stručnog tima, u cilju očuvanja sigurnosti i zdravlja djeteta, uz odgojitelja osigurati i pratnju stručnog suradnika i/ili roditelja djeteta s razvojnim i/ili zdravstvenim teškoćama.

Suglasnost iz stavka 1. ovog članka podnosi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Ustanove.

Suglasnost iz stavka 2. ovoga članka podnosi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Članak 8.

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

Sa poludnevnog izleta djeca se u odgojno-obrazovnu skupinu vraćaju do 13,00 sati gdje potom ručaju.

Sa cjelodnevnog izleta djeca se vraćaju do 15,30 sati, a ručak organizira odgojitelj u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem:

- a) u drugoj predškolskoj ustanovi,
- b) u registriranom ugostiteljskom objektu ili
- c) kao pakirani obrok koji sadrži namirnice sukladno preporukama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

Članak 9.

Troškove dječjih izleta u cijelosti podmiruju roditelji djece.

Novčana sredstva namijenjena za financiranje troškova dječjih izleta koji se organiziraju kroz dodatne programe Ustanove, bez obzira na izvor, uplaćuju se na Jedinstveni račun Riznice Grada Rijeke putem kojeg se i podmiruju.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi dječjih izleta od 30. rujna 2019. godine s izmjenama i dopunama.

Članak 11.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 007-02/24-08/04

URBROJ: 2170-1-25-02-24-1


Predsjednica Upravnog vijeća
Astrid Massari
Astrid Massari

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 25. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 26. listopada 2024. godine.


Ravnateljica
Jasna Crnčić
Jasna Crnčić



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

Ja, _____
(ime i prezime roditelja)

iz Rijeke _____,
(adresa prebivališta)

OIB _____, dana _____ 20____
(datum i godina)

dajem sljedeću

SUGLASNOST

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

pratnji odgojitelja, stručnog suradnika i/ili roditelja/skrbnika/udomitelja pri čemu sam svjestan/svjesna potencijalnih rizika po zdravlje i sigurnost djeteta pri čemu preuzimam punu odgovornost.

(Vlastoručni potpis)