

Na temelju članka 41. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, na sjednici održanoj dana 19. siječnja 2016. 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 Rijeka (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 programa.

Posjete su, u smislu ovog Pravilnika, oblik odgojno-obrazovne aktivnosti koji se izvodi na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke...) ili u ustanovama i institucijama (muzej, galerija, kazalište, kino, tvornica, elektrana, vatrogasna postaja...) i sl., 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 7 dana.

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

1. u drugom vrtiću,
2. u registriranom ugostiteljskom objektu ili
3. kao lunch paket (sadrži namirnice po preporuci Nastavnog zavoda za javno zdravstvo).

Članak 4.

Plan i program izleta predlaže svaki PPO posebno, a zajednički ga izrađuju odgojitelji, stručni suradnici, voditelj Centra predškolskog odgoja (u daljnjem tekstu: CPO) te roditelji djece koja pohađaju odnosni PPO.

Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom rada Ustanove, iznimno, kad je to opravdano, donosi ravnatelj.

Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine.

Odgovornost podnosi izvješće o ostvarenom izletu voditelju CPO-a te roditeljima djece koja su u izletu sudjelovala i to na prvom sastanku nakon ostvarenog izleta.

Članak 5.

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

- odgojno-obrazovni ciljeve i zadaće izleta
- datum provedbe izleta, vrijeme polaska i povratka
- odredište, programski sadržaj izleta
- 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 sa sobom nosi 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 uskladiti će se sa zahtjevima roditelja i potrebama djece i donijeti najmanje 10 dana prije početka putovanja.

Članak 6.

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

Ispunjavanje svih uvjeta potrebnih za provedbu izleta potvrđuje voditelj CPO-a.

Članak 7.

Odgojitelji i stručni suradnici CPO-a dužni su prikupljati ponude turističkih agencija i odabrati one najpovoljnije. Pri tome su obavezni voditi računa o propisima koji uređuju promet, pružanje usluge u turizmu i drugim propisima vezanim uz sigurnost djece.

Konačnu odluku o izboru turističke agencije donosi voditelj CPO-a.

Članak 8.

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

Za provedbu izleta u neradnim danima ili za vrijeme blagdana, odnosno izvan područja Republike Hrvatske, potrebna je posebna suglasnost ravnatelja.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, obrazloženi zahtjev s priloženim izvedbenim planom i programom izleta dostavlja se ravnatelju 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 izdati putni nalog i priznati prava na dnevnicu te naknadu drugih troškova sukladno propisima.

Članak 10.

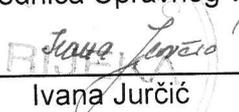
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi dječjih izleta od 31.08.2006. godine.

Članak 11.

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

KLASA: 003-05/16-01/1
URBROJ: 2170-54-01-16-1

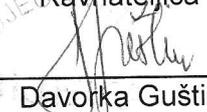
Predsjednica Upravnog vijeća


Ivana Jurčić



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. siječnja 2016. godine, a stupa na snagu dana 27. siječnja 2016. godine.

Ravnateljica


Davorika Guštin

