

Na temelju članka 43. stavka 1. alineje 15. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 43. Sjednici održanoj dana 02.11.2023. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ KOMUNIKACIJI SA STRANKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o službenoj komunikaciji sa strankama (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje način komunikacije radnika Dječjeg vrtića FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Vrtić) s roditeljima, poslovnim subjektima, ustanovama, ministarstvima, državnim tijelima i drugim strankama.

Članak 2.

Pod komunikacijom u smislu ovoga Pravilnika se smatra prijenos informacija osobno, putem službenog e-maila, mobitela ili telefona, video konferencije te drugih servisa za udaljenu komunikaciju.

Iznimno od prethodnog stavka, informacije se mogu prenositi putem privatnih kanala (privatni mobitel, e-mail i sl.) u slučaju više sile, hitnoće, nepogode, izvanredne situacije, zdravstvenih razloga i dr., uz obavezno obavješćavanje ravnatelja, tajnika ili članova stručnog tima.

Profesionalnom tajnom se smatra sve što radnici Vrtića u obavljanju svojega posla saznaju o osobnom i obiteljskom životu djece, njihovih roditelja ili skrbnika te drugih radnika.

Osobni podatak je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu (roditelj, dijete, radnik itd.) koja se može identificirati. Identitet osobe se može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.

Osnovni osobni podaci koji se moraju štititi su: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona, e-mail adresa, osobna fotografija, identifikacijski broj, biometrijski podaci, biološki podatak,

podaci o obrazovanju i stručnoj spremi, podaci o plaći, podaci o kreditnom zaduženju, podaci o računima u banci i dr.

Uz osnovne osobne podatke također se moraju štititi i podaci iz posebne kategorije osobnih podataka, a to su sljedeći: rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život, osobni podaci o kaznenom i prekršajnom postupku.

Neprimjerena komunikacija, neovlašteno objavljivanje ili korištenje osobnih podataka djece, roditelja, radnika ili trećih osoba predstavlja povredu radne obveze te može prouzročiti sankcije propisane Pravilnikom o radu, odnosno novčanu, prekršajnu ili kaznenu odgovornost radnika sukladno zakonskim propisima.

Članak 3.

Sve informacije koje se dijele moraju imati svoju svrhu i cilj.

Radnik ne smije prenositi informacije za koje nema ovlaštenje ili ne spadaju u njegov djelokrug poslova. Ako radnik zaprimi upit koji ne spada u njegov djelokrug poslova, uputit će stranku na radnika ovlaštenog za pružanje informacije po navedenom upitu. Ako radnik ne zna tko je ovlašten za navedeni upit, uputit će stranku ravnateljici ili tajniku.

Informacije koje sadrže osobne podatke korisnika Vrtića (djece, roditelja) ili radnika Vrtića mogu se objavljivati/dijeliti jedino uz privolu navedenih osoba i/ili ako za to postoji zakonska osnova.

Zabranjeno je neovlašteno dijeljenje informacija koje sadrže osobne podatke djece, roditelja ili radnika. Osobni podaci do kojih je radnik došao u obavljanju svog posla ne smiju se koristiti i prenositi u privatne svrhe (objavljivanje na društvenim mrežama, znanstveni i stručni radovi i sl.), osim ako podatak već nije javno objavljen putem mrežne stranice Vrtića ili drugog sredstva javnog informiranja. Iznimno, podaci koji služe u znanstvene svrhe i poboljšanje stručnog rada mogu se koristiti uz privolu ravnatelja.

Čuvanje profesionalne tajne i osobnih podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 4.

Odgovjitelji komunikaciju s roditeljima i ostalim strankama obavljaju za vrijeme posrednog rada. Za vrijeme neposrednog rada komunikacija se mora svesti samo na izvanredne ili neodgodive situacije (bolest ili ozljede djeteta, primopredaja djeteta, nepogode, kratke neodgodive obavijesti pri prijemu, djece i sl.).

Radnici su obvezni odgovoriti strankama u što kraćem roku, a najkasnije do kraja slijedećeg radnog dana.

II. SLUŽBENI E-MAIL

Članak 5.

Službeni e-mail je svaka adresa koju Vrtić otvori na domeni dv-fijolica.hr te je u vlasništvu Vrtića.

Službeni e-mail se obvezno otvara za odgojitelje, stručni tim i administrativne radnike, a za ostale radnike prema potrebi, odnosno ako je propisano drugim aktima Vrtića.

U e-mail komunikaciji sa strankama radnici su obvezni koristiti službeni e-mail.

U komunikaciji između poslodavca i radnika se koristi službeni e-mail. Ako radnik nema službeni e-mail, koriste se drugi oblici službene komunikacije.

Poslodavac može obaviti uvid u službeni e-mail radnika i u slučaju kada je radnik nedostupan, a sadržaj e-maila je bitan za radnje koje ne trpe odgodu.

Službeni e-mail se ne koristi za privatne svrhe.

Članak 6.

Službeni e-mail se zaključava u roku 30 dana od prestanka radnog odnosa uz automatsku obavijest pošiljateljima o prestanku korištenja navedene adrese i kontakte kojima se mogu obratiti.

Članak 7.

Administrativni radnici i stručni tim su obvezni redovito provjeravati službeni e-mail tijekom radnog vremena.

Odgojitelji su obvezni provjeravati službeni e-mail najmanje jednom dnevno tijekom posrednog rada.

Ostali radnici su obvezni provjeravati službeni e-mail najmanje jednom tijekom radnog vremena.

Članak 8.

Kad se poruka šalje na više od jednog privatnog e-mailova obavezno se koristi opcija slanja "Bcc" kako bi se zaštitio osobni podatak primatelja poruke.

III. SLUŽBENI MOBITEL

Članak 9.

Pod službenim mobitelom u smislu ovog Pravilnika se smatra mobilni telekomunikacijski uređaj s pripadajućom SIM karticom.

Nakon završetka radnog vremena odgojitelja službeni mobiteli odgojno-obrazovne skupine (dalje u tekstu: skupina) ostaju u Vrtiću, osim u izvanrednim situacijama.

IV. VIRTUALNE GRUPE ZA RODITELJE I ODGOJITELJE

Članak 10.

Zbog bržeg protoka informacija za svaku skupinu se može kreirati virtualna grupa putem servisa za razmjenu poruka (Viber ili WhatsApp).

Članovi virtualne grupe su roditelji djece određene skupine i njeni odgojitelji koji se u virtualnu grupu prijavljuju pod imenom skupine.

U virtualnu grupu se uključuju samo roditelji koji su dali privolu.

Sadržaji koji se dijele unutar virtualne grupe moraju biti od značaja za sve roditelje djece pojedine skupine, a to su pozivi na roditeljske sastanke, razne obavijesti i informacije.

Ako skupina nema virtualnu grupu za roditelje, informacije se prenose na drugi odgovarajući način (putem e-maila, službenog mobitela, individualno i sl.).

Za potrebe posebnih projekata ili istraživanja, koja nisu predviđena redovnim odgojno-obrazovnim procesom, kurikulumom ili godišnjim planom, može se kreirati posebna virtualna grupa koja će uključivati roditelje koji su dali pisani pristanak za sudjelovanje u posebnom projektu ili istraživanju.

Članak 11.

U virtualnoj grupi se mogu objaviti grupne fotografije za koju postoji pisana privola roditelja. Dnevno se može objaviti do 10 fotografija, tjedno do 50 fotografija.

U virtualnoj grupi se ne smiju objavljivati individualne informacije o pojedinom djetetu ili roditelju.

Roditelju se fotografija, audio ili video zapisi te ostale informacije o djetetu mogu dostaviti individualnom porukom, e-mailom ili na drugi odgovarajući način sa službenih komunikacijskih uređaja ili servisa. Fotografija, audio ili video zapis se moraju odnositi samo na njegovo dijete te ne smiju uključivati ostalu djecu iz skupine ili Vrtića.

Članak 12.

Odgojitelji skupine su administratori virtualne grupe te odgovorne osobe za dijeljenje informacija i sadržaj svake podijeljene informacije.

Obveze odgojitelja kao administratora virtualne grupe su:

- uključivanje u grupu roditelje svoje skupine.
- upoznati članove grupe s pravilima virtualne grupe
- isključenje iz grupe roditelja čije je dijete prestalo pohađati skupinu
- prijavljuje svaki oblik neprimjerene komunikacije sudionika virtualne grupe ravnateljici Vrtića, kao i svako neovlašteno dijeljenje, prosljeđivanje informacija van zatvorene grupe.
- ne smije dijeliti informacije o pojedinom djetetu sa sudionicima virtualne grupe niti može tražiti povratne informacije od roditelja za pojedino dijete unutar grupe.
- upoznati roditelje da se na poruke u grupi odgovara prije i nakon neposrednog rada odgojitelja, osim u izvanrednim slučajevima.

V. INDIVIDUALNI RAZGOVORI

Članak 13.

Odgojitelji sami određuju raspored održavanja individualnih razgovora za svaki mjesec.

Razgovori se održavaju po završetku rada druge smjene u odgojno-obrazovnoj skupini.

Odgojitelj mora upoznati roditelje s načinom održavanja individualnih razgovora putem oglasne ploče skupine, virtualne grupe ili usmeno.

Na oglasnoj ploči skupine se postavlja lista prijava za individualni razgovor. Prijave roditelja čuvaju se u dokumentaciji skupina.

Članak 14.

Individualni razgovori se u pravilu održavaju u Vrtiću.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., a ne postoji mogućnost odgode, individualni razgovori se obavljaju putem službenog mobitela, telefona ili video poziva. Vremenski okvir održavanja individualnih razgovora u slučaju izvanredne situacije je 15 minuta.

VI. RODITELJSKI SASTANAK

Članak 15.

Roditeljski sastanak se održava isključivo u Vrtiću.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., a ne postoji mogućnost odgode, roditeljski sastanak se održava putem video konferencije. Način i upute za održavanje video konferencije se dostavljaju roditeljima putem službenog e-maila ili virtualne grupe. Vremenski okvir održavanja roditeljskog sastanka u izvanrednoj situaciji je 40 minuta.

Roditelje je potrebno zamoliti za točnost dolaska na roditeljski sastanak, odnosno uključivanja u video konferenciju.

VII. MREŽNA STRANICA I OGLASNA PLOČA

Članak 16.

Na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči se objavljuju informacije koje se odnose na korisnike Vrtića i rad Vrtića ili skupina te informacija propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Objave na mrežnoj stranici Vrtića mogu inicirati ravnateljica, stručni tim ili odgojitelji uz odobrenje stručnog tima.

Odgovornost za sadržaj objave ima osoba koja je administratoru mrežne stranice Vrtića poslala objavu (ravnateljica ili stručni tim).

Administrator mrežne stranice Vrtića je odgovoran za točan prijenos sadržaja objave.

VIII. ZAŠTITA, ČUVANJE I UNIŠTAVANJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

Osobni podaci u pisanom ili digitalnom obliku se moraju zaštititi na odgovarajući način od neovlaštenog uvida (zaključavanje, lozinka, biometrijska zaštita, sigurnosni ključ i sl.).

Fotografije, audio i video zapisi djece koji su dostavljeni roditeljima, a ne služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada, se moraju obrisati po ispunjenju svrhe.

Fotografije, audio i video zapisi koje služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada se prebacuju na službeno računalo jednom tjedno te se brišu iz pohrane uređaja na kojem su nastale (mobitel, fotoaparat, kamera, diktafon i sl.).

Osobni podaci korišteni u službenim dokumentima Vrtića se čuvaju sukladno propisima o arhivskom i registraturnom gradivu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Članak 19.

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

KLASA: 601-02/23-02/08

URBROJ: 2107/02-11-02-23-1

Novi Vinodolski, 02.11.2023. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dino Stošić, spec.publ.admin.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića FIJOLICA dana 08.11.2023. godine te je stupio na snagu dana 16.11.2023. godine.

Ravnateljica

Ana Debelić, mag.prim.educ.