

Na temelju članaka 11., 45., 51 i 72. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, koji uređuju raspolaganje imovinom, ovlasti ravnatelja i donošenje općih akata Upravnog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, na 73. sjednici održanoj dana 28.09.2026. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBITELA U DJEČJEM VRTIĆU I JASLICAMA ZLATARSKO ZLATO

Članak 1. – Svrha pravilnika

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih mobitela u Dječjem vrtiću i jaslicama Zlatarsko zlato (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih mobilnih uređaja u Dječjem vrtiću i jaslicama Zlatarsko zlato radi:

- učinkovite i sigurne komunikacije s roditeljima djece,
- komunikacije s dobavljačima robe i namirnica (kuhinja)
- interne komunikacije zaposlenika i stručnih suradnika,
- dokumentiranja i praćenja odgojno-obrazovnog procesa,
- te osiguranja odgovornog i pravilnog korištenja službene imovine ustanove.

Članak 2. – Dodjela službenih mobitela

Službeni mobiteli dodjeljuju se:

- odgojnim skupinama (jedan uređaj po skupini)
- tajnici
- kuharici

Ukupno se nabavlja osam (8) službenih mobilnih uređaja.

Članak 3. – Odgovornost i vođenje evidencije

Službeni mobilni uređaji vode se u evidenciji imovine vrtića. Korisnici potpisuju Izjavu o preuzimanju i korištenju službenog mobitela, kojom preuzimaju odgovornost za čuvanje, pravilno korištenje i zaštitu podataka.

Članak 4. – Način korištenja

Službeni mobiteli koriste se isključivo u službene svrhe, i to:

- za kontakt s roditeljima djece u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- za komunikaciju sa stručnim timom i upravom vrtića,
- za komunikaciju s dobavljačima robe i namirnica (kuhinja)
- za dokumentiranje aktivnosti djece i vođenje evidencija o odgojno-obrazovnom procesu, sukladno suglasnostima roditelja i pravilima zaštite osobnih podataka.

Korisnicima nije dopušteno koristiti uređaj u privatne svrhe, instalirati privatne aplikacije niti pohranjivati osobne podatke koji nisu vezani uz rad vrtića.

Članak 5. – Zaštita osobnih podataka

Korištenjem službenih mobitela zaposlenici su obvezni postupati u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR). Fotografiranje i snimanje djece dopušteno je u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog rada i za ostale potrebe uz prethodno pribavljenu privolu/suglasnost roditelja. Zabranjeno je dijeljenje fotografija ili snimaka putem privatnih računa ili društvenih mreža.

Članak 6. – Održavanje i troškovi

Vrtić snosi troškove nabave, održavanja i korištenja (telefonske usluge i internetske veze) službenih mobitela. Korisnici su dužni uređaje čuvati od oštećenja i odmah prijaviti svaki kvar ili gubitak.

Članak 7. – Povrat uređaja

Po prestanku radnog odnosa, premještanju ili drugim promjenama koje isključuju potrebu korištenja uređaja, korisnik je obvezan vratiti mobitel u ispravnom stanju.

Članak 8. – Nadzor nad primjenom

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika provodi ravnateljica vrtića.

Članak 9. – Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavljuje se na internoj oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 011-03/26-01/04

URBROJ: 2211-1-38-26-01

U Zlataru, 28.09.2026. godine



Predsjednik Upravnog vijeća

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bajzek".

Mirjana Bajzek, dipl.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića i jaslica dana 28. rujna 2026., te je stupio na snagu dana 29. rujna 2026. godine.



Ravnateljica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anja Godinić".

Anja Godinić, mag.praesc.educ.

