

**DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI**  
**32271 ANDRIJAŠEVCI**  
**MATIJE GUPCA 8**  
**UPRAVNO VIJEĆE**

U Andrijaševcima 24. travnja 2026. godine

KLASA:011-3/26-02-04  
URBROJ:2196-6-2/26-01

Na temelju članka Statuta Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, Upravno vijeće je na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 24. travnja 2026. godine donijelo

**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 Bambi Rokovci-Andrijaševci (dalje u tekstu: Vrtić) s roditeljima, poslovnim subjektima, ustanovama, ministarstvima, državnim tijelima i dr.

**Članak 2.**

Pod komunikacijom u smislu ovog 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 sl. uz obavezno obavještanje ravnatelja.

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 može se 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 štiti 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 štiti i podaci iz posebne kategorije osobnih podataka, a to su sljedeći: rasno ili etičko 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 informacija po navedenom upitu. Ako radnik ne zna tko je ovlašten za navedeni upit, uputit će stranku ravnateljici.

Informacije koje sadrže osobne podatke korisnika Vrčića (djece, roditelja) ili radnika Vrčića 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 Vrčića 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.**

Odgovitelji 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 ozljeda 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 sljedećeg radnog dana.

## **II.SLUŽBENI E-MAIL**

### **Članak 5.**

Službeni e-mail je svaka adresa koju vrtić otvori na domeni dvbambi.hr te je u vlasništvu Vrčića. Službeni e-mail se obavezno otvara za odgovitelje, stručni tim i administrativne radnike, a za ostale radnike po potrebi, odnosno ako je propisano drugim aktima Vrčića.

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 dana prestanka radnog odnosa uz automatsku obavijest pošiljateljima o prestanku korištenja navedene adrese i kontakte kojima se mogu obratiti.

## **Članak 7.**

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.**

Kada 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 njihni 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 redovitim 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 i na facebook stranici Vrtića mogu se objaviti grupne fotografije za koje postoji pisana privola roditelja. Tjedno se može objaviti 1 do 5 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.**

Odgovitelji skupine su administratori virtualne grupe i facebook stranice te odgovorne osobe za dijeljenje informacija i sadržaja svake podijeljene informacije.

Obveze odgovjitelja kao administratora virtualne grupe su:

- Uključivanje u grupu roditelja 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

## **V.INDIVIDUALNI RAZGOVORI**

### **Članak 13.**

Odgovitelji određuju jedan dan u tjednu za održavanje individualnih razgovora.

U cjelodnevnom skupinama (10-satni program) individualni razgovori se planiraju svaki drugi tjedan po sat vremena ili svaki tjedan po pola sata.

U poludnevnoj skupini (5-satni program) individualni razgovori se planiraju svaki drugi tjedan po pola sata ili jednom mjesečno po sat vremena.

Razgovori se održavaju po završetku ili prije početka neposrednog rada u skupini te kako je navedeno u godišnjem planu i programu rada vrtića.

Odgovitelj mora upoznati roditelje s načinom održavanja individualnih razgovora putem oglasne ploče skupina, 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 u pravilu održava 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 ili odgojitelji uz odobrenje ravnateljice.

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

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, fotoaparatus, 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 objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik bit će objavljen 27. travnja 2026. godine i stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:**  
**Darko Đuketaj, univ. mag. ing. el. spec. oec.**

