

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 41. stavka 1. točke 2. Statuta Dječjeg vrtića „Palčica“, KLASA: 601-01/22-01/02, URBROJ: 2103-14-07-22-3, Upravno vijeće dječjeg vrtića „Palčica“, uz prethodnu suglasnost Osnivača – Općine Rovišće, KLASA: 601-01/22-01/17, URBROJ: 2103-14-01-22-1, od 12. rujna 2022. godine, na sjednici održanoj dana 30. rujna 2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Palčica“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Palčica“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Palčica“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu i na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 3.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

II. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 4.

Poslove upisa djece u programe i poslove ispisa djece iz programa Vrtića obavlja ravnatelj Vrtića.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavlja ravnatelj samostalno ili na temelju izrađenog prijedloga mišljenja od strane odgojno – obrazovnih radnika, a koje su isti dužni izraditi na zahtjev ravnatelja Vrtića.

Ostale poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti u drugom stupnju obavlja Upravno vijeće Vrtića.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi vođenja Vrtića, stručno – pedagoški poslovi, administrativni poslovi i pomoćno – tehnički poslovi.

Članak 7.

Rad i djelatnost Vrtića ustrojava se i provodi u sjedištu Vrtića na adresi u Rovišću, Trg hrvatskih branitelja 9.

Članak 8.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića sukladno financijskom planu te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. poslove vođenja Vrtića,
2. stručno – pedagoške poslove,
3. administrativne poslove, a koji obuhvaćaju pravno-administrativne poslove i računovodstvene poslove,
4. pomoćno-tehničke poslove, a koji obuhvaćaju poslove prehrane djece, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja.

Članak 10.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 11.

Stručno – pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 12.

Administrativni poslovi obuhvaćaju: **pravno - administrativne poslove i računovodstvene poslove.**

Pravno – administrativni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa i fotokopiranja.

Računovodstveni poslovi obuhvaćaju: izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom i računovodstvenom poslovanju.

Pravno – administrativne poslove obavlja ravnatelj Dječjeg vrtića, a prema naravi posla koji treba obaviti ravnatelj Vrtića može angažirati i vanjske pružatelje usluga.

Računovodstveni poslovi obavljaju se kod Osnivača.

Članak 13.

Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju: **poslove prehrane djece, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja.**

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi s čišćenjem i održavanjem prostora i objekata vrtića.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Poslovi tehničkog održavanja se odlukom ravnatelja povjeravaju vanjskim pružateljima usluga.

Članak 14.

Tjedno puno radno vrijeme iznosi 40 sati i raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Raspored dnevnog radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojno – obrazovni radnici i ostali radnici.

Odgojno – obrazovni radnici su: odgojitelj, stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped ili rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Ostali radnici su osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (kuhar i spremačica).

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 16.

Odgojitelj i stručni suradnik mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik te stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

Članak 17.

U Vrtiću se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme, stručni i drugi uvjeti, kao i opis poslova kako slijedi

| Naziv radnog mjesta: | Ravnatelj |
|----------------------|---|
| Broj izvršitelja | 1 |
| Radno vrijeme | Puno radno vrijeme 8 sati dnevno |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none">▪ preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste▪ najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja▪ položen stručni ispit▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova▪ vozačka dozvola „B“ kategorije▪ poznavanje rada na računalu |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none">▪ predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće▪ predlaže godišnji plan i program rada▪ predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, godišnji obračun financijskog plana▪ donosi plan nabave▪ sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja▪ predstavlja i zastupa Vrtić▪ poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića▪ zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima▪ obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića ▪ sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića ▪ zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića ▪ predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled ▪ izdaje radne naloge radnicima ▪ odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana ▪ odobrava službena putovanja radnicima i izostanke s radnog mjesta ▪ izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća ▪ određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled ▪ odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića do 10.000 kuna ▪ sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić ▪ izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im ▪ obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića. |
| Naziv radnog mjesta: | Stručni suradnik |
| Broj izvršitelja | 1 |
| Radno vrijeme | Nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno ili putem Ugovora o djelu (sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe) |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima ▪ najmanje 1 godina radnog staža ▪ položen stručni ispit ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ vozačka dozvola „B“ kategorije ▪ poznavanje rada na računalu |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada, ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, ▪ pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse, ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi s upisom djece u Vrtić, ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>djelokruga,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, ▪ skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, ▪ izrađuje nacрте potvrda i mišljenja iz članka 1.a stavka 1. točke 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., ▪ uređuje i održava Internet stranicu Vrtića, ▪ obavlja i druge poslove stručnog suradnika propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ▪ obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv radnog mjesta: | Odgojitelj |
| Broj izvršitelja | do 8, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe. |
| Radno vrijeme | Puno radno vrijeme 8 sati dnevno |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu sa ranijim propisima, kao i diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ▪ najmanje 1 godina radnog staža ▪ položen stručni ispit ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja u radu s djecom rane i predškolske dobi, ▪ ostvaruje zadaće odgoja i obrazovanja kroz pripremanje poticajnog okruženja, planiranje i valorizaciju, stručno usavršavanje i suradnju s roditeljima i vanjskim ustanovama. ▪ predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića, ▪ ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, ▪ surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom, ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, ▪ redovito se priprema za rad s djecom, ▪ stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. ▪ obavlja i druge poslove odgajatelja propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ▪ obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv radnog mjesta: | Viša medicinska sestra |
| Broj izvršitelja | 1 |
| Radno vrijeme | Nepuno radno vrijeme 8 sati tjedno ili putem Ugovora o djelu sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima kao i diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sestrinstva, ▪ najmanje 1 godina radnog staža ▪ položen stručni ispit ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ vozačka dozvola „B“ kategorije |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ radi na nadzoru i poboljšanju prostora u objektu Vrtića, ▪ sudjeluje pri raspoređivanju djece po odgojnim skupinama, ▪ vodi priručnu apoteku/ambulantu, ▪ vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanka djece, ▪ vrši pregled oboljele djece i po potrebi izvješćuje liječnika, ▪ po potrebi pruža pomoć te organizira i educira radnike, ▪ o svim problemima vezanim za higijensko-zdravstveno stanje u objektu vrtića izvješćuje ravnatelja i potrebne službe, ▪ otkriva zdravstveni status djece kod prijema u vrtić, prati procijepljenost djece i vodi evidenciju o istom, ▪ poduzima preventivne mjere i radi na zdravstvenom odgoju, vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu dobivenih podataka, ▪ nabavlja potreban materijal za dezinfekciju, ▪ nabavlja sanitetski materijal, ▪ sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani. Izračunava kalorijsku vrijednost jelovnika, |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane, ▪ vodi brigu o higijeni djece i djelatnika, ▪ vodi zdravstvenu evidenciju pregleda djelatnika, organizira zdravstveni pregled djelatnika za produženje sanitarnih knjižica, ▪ sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka, ▪ organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji sa pedagogom i ravnateljem, organizira individualne kontakte sa roditeljima, ▪ prati stručnu literaturu, ▪ obavlja i druge poslove svog radnog mjesta propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ▪ obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv radnog mjesta: | Kuhar |
| Broj izvršitelja | 2 |
| Radno vrijeme | 1 izvršitelj u punom radnom vremenu 8 sati dnevno 1 izvršitelj u nepunom radnom vremenu 6 sati dnevno |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema odgovarajuće struke ▪ najmanje 1 godina radnog staža ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ samostalno kuha i priprema potreban broj obroka, ▪ obavlja poslove serviranja i prati isporuku hrane u dnevne boravke, ▪ odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka, ▪ pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica, ▪ u suradnji sa višom medicinskom sestrom osmišljava i izrađuje jelovnike, te brine o kaloričnoj vrijednosti obroka, ▪ prati zakonom određene smjernice za rad kuhinje, ▪ brine o kontinuitetu provedbe HASAP-sustava –vodi evidenciju, ▪ obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, ▪ pere i dezinficira pribor za jelo, posuđe i cjelokupni prostor kuhinje, ▪ odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, ▪ pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, ▪ obavlja i druge poslove svog radnog mjesta propisane pozitivnim zakonskim propisima, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv radnog mjesta: | Spremačica |
| Broj izvršitelja | 2 |
| Radno vrijeme | 1 izvršitelj u punom radnom vremenu 8 sati dnevno 1 izvršitelj u nepunom radnom vremenu 4 sata dnevno |
| Uvjeti: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ završena osnovna škola ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova |
| Opis poslova: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, ▪ obavlja poslove čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima, |

- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno,
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača
- svakodnevni pregled i čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terasa i dr.
- čišćenje vrata, prozora, luster/svjetiljki, prostora za otpad,
- čišćenje snijega, lišća i sl. na prilazima objektu,
- sakupljanje i otpremanje komunalnog otpada,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- skidanje zavjesa/zamračivala prostora za pranje, pranje i njihovo ponovno postavljanje,
- redovito presvlačenje i pranje dječje posteljina,
- svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki,
- po potrebi pomoć u serviranju i podjeli obroka po skupinama,
- čišćenje i dezinfekcija dječjih stolova prije i nakon obroka,
- sakupljanje posuđa i pribora za jelo po skupinama, te po potrebi pomoć u njegovom pranju i odlaganju
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 18.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje i konzumacija duhanskih i sličnih proizvoda,
- unošenje i nošenje oružja i drugih sredstava opasnih po život ili tijelo,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i drugih opojnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju odnosno bilo kakvu štetu na imovini Vrtića ili drugih osoba,
- unošenje, prikazivanje ili pokazivanje tiskovina i medijskih zapisa neprimjerenog sadržaja.

Radnici i roditelji odnosno skrbnici djece ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 20.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 21.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina ili vodovoda/odvodnje, grijanja i/ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili ekonomu.

Članak 22.

Radnici Vrtića dužni su kulturno i primjereno komunicirati te se primjereno ponašati prema roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 23.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

O zaključavanju objekta Vrtića brine osoba određena od strane ravnatelja.

Članak 24.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić, službenih osoba te vozila roditelja odnosno skrbnika djece.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se posebnom odlukom Upravnog vijeća Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić čistu i urednu.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 27.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. RAD S DJECOM

Članak 28.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanja, Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića, povodeći se humanističkim načelima.

Rad s djecom provodi se u jaslčkim i vrtičkim odgojno - obrazovnim skupinama.

Članak 29.

Za vrijeme rada radnici su dužni biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, komuniciranje sa strankama i cjelokupni proces rada.

Odgojno – obrazovni radnici ne mogu koristiti stanku u vrijeme obavljanja neposrednog odgojno – obrazovnog rada već dnevni odmor (stanku) mogu koristiti nakon obavljenog neposrednog odgojno – obrazovnog rada.

Članak 30.

Roditelji odnosno skrbnici djece imaju pravo zahtijevati individualne konzultacije s ravnateljem i odgojno – obrazovnim radnicima Vrtića u dane i vrijeme koje odredi ravnatelj ili odgojno – obrazovni radnik Vrtića u dogovoru s roditeljima odnosno skrbnicima djece.

Ukoliko ravnatelj ili odgojno – obrazovni radnik Vrtića nađe opravdanim pozvati roditelja odnosno skrbnika djece na individualne konzultacije, roditelji odnosno skrbnici djece dužni su se odazvati pozivu u vrijeme koje je odredio ravnatelj ili odgojno – obrazovni radnik Vrtića.

Neopravdano neodazivanje pozivu iz prethodnog stavka ovog članka odnosno izbjegavanje suradnje roditelja odnosno skrbnika djece s ravnateljem ili odgojno – obrazovnim radnicima Vrtića predstavlja opravdan razlog za ispis djeteta iz programa Vrtića, a što će Vrtić učiniti po službenoj dužnosti.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

KLASA: 601-01/22-01/10
URBROJ: 2103-14-07-22-3
U Rovišću, 30. rujna 2022.



Predsjednica pravnog vijeća:

(Sana Horvat, mag.oec.)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 30. rujna 2022. godine, a stupio je na snagu dana 8. listopada 2022. godine.

Ravnateljica:

(Kristina Manjkas)