Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtić Ivančica Ivanska, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ivanska KLASA: 601-01/22-01/04 URBROJ: 2103-10-01/22-3 od 15. ožujka 2022., na 26. sjednici održanoj 04. travnja 2022. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK**
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**
**Dječjeg vrtića Ivančica**

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik),pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska (u daljnjem tekstu: dječji vrtić).

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladnoZakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta dječjeg vrtića.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji 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 dječjeg 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.

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno - pedagoški poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi te pomoćno - tehničko poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića te ukupne zadaće dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom dječjeg vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Stručno - pedagoški poslovi:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja.

2. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi:
   - Upravno - pravne poslove,
   - Administrativno - računovodstvene poslove.
3. Pomoćno - tehnički poslovi:
   - poslove prehrane,
   - poslove čišćenja,
   - poslove tehničkog održavanja.

Članak 7

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja dječjeg vrtića.

Članak 8.

Stručno - razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije, neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog,vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Za stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja odgovorni su stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 9.

Upravno pravni poslovi sadrže: 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 u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću dječjeg vrtića.

Za upravno pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće dječjeg vrtića.

Članak 10.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: vođenje evidencije zaposlenika, vođenje personalne dokumentacije, arhiviranje, otpremanje pošte, izradu financijskogizvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun i isplata plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Računovodstvene poslove za dječji vrtić obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Ivanska.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za

pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala

Za poslove prehrane odgovoran/na je kuhar/ica dječjeg vrtića.

Članak 12.

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 čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Za poslove čišćenja odgovoran/na je čistač/ica Vrtića.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića.

## III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici.

Vrtić nema zaposlenog stručnog suradnika već koristi vanjske stručne suradnike.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja prema odredbama Zakona.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su ravnatelj-ica, kuhar-ica i čistač-ica.

Članak 18.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom rada.

Članak 19.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 20.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 21.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 22.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

## IV. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU IVANČICA – UVJETI I STRUČNA SPREMA

Članak 23.

| | |
|---|---|
| Naziv skupine poslova | 1. Poslovi vođenja poslovanja vrtića |
| Naziv radnog mjesta | Ravnatelj/ica |
| Uvjeti | Prema Zakonu i Statutu |
| Posebni uvjeti | Prema Zakonu i Statutu |
| Broj radnika | 1 |
| Opis poslova | - organizira i vodi rad i poslovanje dječjeg vrtića,<br>- predstavlja i zastupa dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada dječjeg vrtića,<br>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića,<br>- predlaže Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića, podnosi Godišnje izvješće o ostvarivanju plan i programa,<br>- provodi odluke Upravnog vijeća,<br>- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela dječjeg vrtića,<br>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem dječjeg vrtića iz svog djelokruga,<br>- potpisuje ugovore o radu i druge akte dječjeg vrtića,<br>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika na određeno vrijeme do 60 danaa,<br>- podnosi izvješće Upravnom vijeću, Općinskom vijeću Općine Ivanska i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju dječjeg vrtića,<br>- organizira i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta,<br>- odobrava službena putovanje i druga izbivanja s rada zaposlenika dječjeg vrtića,<br>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu dječjeg vrtića,<br>- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine dječjeg vrtića te o investicijama do 10.000,00 kuna,<br>- obavlja administrativne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima dječjeg vrtića.<br>- dijelom obavlja prema potrebi i poslove odgoitelja |

| | |
|---|---|
| Naziv skupine poslova | 2. Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja |
| Naziv radnog mjesta | Stručni suradnik/ica – pedagog/ica |
| Uvjeti | - VSS predškolski odgoj,<br>- položen stručni ispit,<br>- da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| Broj radnika | 1 – na radno vrijeme 8 sati tjedno |
| Opis poslova | - prati realizaciju odgojno - obrazovnog rada;<br>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno - obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno - obrazovni proces;<br>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost;<br>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti;<br>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i obrazovanja;<br>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno - obrazovnih problema;<br>- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;<br>- surađuje s drugim odgojno - obrazovnim čimbenicima;<br>- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću;<br>- javno predstavlja odgojno - obrazovni rad Dječjeg vrtića;<br>- sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;<br>- vodi pedagošku dokumentaciju,<br>- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;<br>- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;<br>- izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.<br>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja. |

| | |
|---|---|
| Naziv radnog mjesta | Odgojitelj/ica za rad s djecom |
| Uvjeti | - VSS/VŠS predškolski odgoj,<br>- položen stručni ispit,<br>- da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| Broj radnika | 6 |

| | |
|---|---|
| Opis poslova | - izrađuje i provodi dnevni program rada,<br>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno - pedagoškog rada u dječjem vrtiću,<br>- brine o cjelovitom odgojno - obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,<br>- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju |
| | odgojnih situacija,<br>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost,<br>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,<br>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,<br>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno - obrazovnih problema,<br>- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, pedagoškim i zdravstveno-higijenskim uvjetima,<br>- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,<br>- brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom te ispravnosti i čistoći tih stvari,<br>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,<br>- na osnovu praćenja djece vodi tabelu o rezultatima mjerenja i ispitivanja, a od ostale dokumentacije imenik, sređivanje likovnih radova, zapisnike s roditeljskih sastanaka, mjesečnu evidenciju o polascima djece i dr.,<br>- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića, prati stručnu literaturu i časopise,<br>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja. |

| | |
|---|---|
| Naziv radnog mjesta | **ZDRAVSTVENI VODITELJ** |
| Broj radnika | 1 – na radno vrijeme 4 sata tjedno |
| UVJETI | VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestrinstva)<br>pripravnički staž 12 mjeseci |
| OPIS POSLOVA | * sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju<br>* vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete…<br>* planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka<br>* vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim područnicama<br>* kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci<br>* kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu… ) te preporukama novih prehrambenih standarda<br>* sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se |

| | |
|---|---|
| | čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a)<br>* kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a<br>* prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću<br>* kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće…<br>* sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti<br>* kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada<br>* sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima<br>* surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ- Sisak ispostave Kutina, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića…<br>*sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada<br>* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića<br>* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |

| | |
|---|---|
| Naziv skupine poslova | 3. Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite |
| Naziv radnog mjesta | Kuhar/ica |
| Broj radnika | 1 |
| Uvjeti | - SSS KV kuhar/ica<br>- najmanje 3 godine radnog staža kao kuhar/ica,<br>- da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| Opis poslova | - organizira rad u kuhinji,<br>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,<br>- priprema i kuha hranu<br>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,<br>- odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,<br>- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,<br>- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,<br>- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno |

| | |
|---|---|
| | rashod,<br>- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdan ihobroka po skupinama,<br>- svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica i dokumentacije HACCP sustava,<br>- vrši mjesečnu inventuru namirnica,<br>- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, te predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,<br>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica<br>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,<br>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv skupine poslova | 4. Pomoćno tehnički poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Čistač/ica |
| Broj izvršitelja | 1 |
| Uvjeti | - završena osnovna škola,<br>- da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| Opis poslova | - prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu/sobu,<br>- brine o higijeni odjeće i ruku,<br>- obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,<br>- vodi brigu o pranju i peglanju rublja te sitnih popravaka<br>- pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina,<br>- pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.),<br>- održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela,<br>- svakodnevno čišćenje svih sanitarija,<br>- svakodnevno spremanje i raspremanje ležaljki za odmor djece,<br>- održava čistoću vanjskog prostora, ulaza, terasa,<br>- pregledava vanjski prostor od opasnih stvari(opušci i sl.)<br>- dezinficira igračke,<br>- presvlači posteljinu prema potrebi, |
| | - redovno iznosi otpadni materijal i smeće,<br>- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,<br>- gasi svjetla u svim prostorijama,<br>- redovno provjetrava sve prostorije,<br>- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje,<br>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,<br>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja. |

## V. ORGANIZACIJA RADA

Članak 24.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 25.

U ostvarivanju programa iz članka 24. ovog Pravilnika dječji vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okružjem.

Članak 26.

U vrtiću se u pravilu provodi primarni program 10-satnog dnevnog boravka djece.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 27.

Odgojno - obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u dječjem vrtiću odvija se u suglasju sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom rada te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su 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 i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj.

Članak 30.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 31.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 32.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj/ica, Odgojiteljsko vijeće i Upravno vijeće.

Članak 33.

Radno vrijeme dječjeg vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme boravka djece u dječjem vrtiću utvrđuje se u trajanju od 6,00 do 16,00 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 34.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u dječji vrtić.

Članak 35.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 08:00 do 16:00 sati svakog dana.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici dječjeg vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 36.

U prostoru i vanjskom krugu dječjeg vrtića zabranjeno je:

1. pušenje,
2. nošenje oružja,
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
4. pisanje po zidovima i inventaru dječjeg vrtića,
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u dječji vrtić strane osobe,
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš dječjeg vrtića.

Članak 37.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u dječjem vrtiću skrbiti se o imovini dječjeg vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 38.

Radnici dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 39.

Radnici dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u dječjem vrtiću.

Članak 40.

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

Članak 41.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju i jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 42.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju zaposlenici na poslovima vođenja poslovanja vrtića – ravnatelj/ica, zaposlenici na stručno -

razvojnim poslovima i poslovima predškolskog odgoja – stručni suradnik/ica, zaposlenik na poslovima prehrane i zdravstvene zaštite – kuhar/ica i čistač/ica.

Članak 43.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici na stručno - razvojnim poslovima i poslovima predškolskog odgoja – odgojitelj/ica.

Članak 44.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika svojom odlukom utvrđuje ravnatelj dječjeg vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu dječjeg vrtića i sukladno Godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 45.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 46.

Dječji vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

## VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 47.

Dječji vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika dječjeg vrtića.

Članak 48.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju dječjeg vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno – obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 49.

Dječji vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 50.

Podatke i obavještenja daje osoba ovlaštena od strane ravnatelja dječjeg vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj.

Članak 51.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavke i žalbe na pojedinačne akte ili radnje uprave dječjeg vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću dječjeg vrtića.

Članak 52.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa dječjeg vrtića.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, KLASA: 601-02/14-01/39 od 05.03.2014.

Članak 54.

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

**UPRAVNO VIJEĆE**
**DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA**
**I V A N S K A**

KLASA: 012-02/22-01/01
URBROJ: 2103-10-06-22-1
Ivanska, 04. travnja 2022.

**Predsjednica Upravnog vijeća:**
**Melita Blazonija v.r.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, dana 05. travnja 2022.,a stupio je na snagu dana 13. travnja 2022.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica (KLASA: 601-02/14-05/1, URBROJ: 2110/02-5-14-05-2).