

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 31., stavka 1., podstavka 24. Statuta Općine Topusko („Službeni vjesnik“ broj 34/09, 10/13, 48/13 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17, 8/18, 11/20 i 6/21), Općinsko vijeće Općine Topusko na 4. sjednici održanoj dana _____ 2021. godine donijelo je

ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA TOPUSKO

I.

Općinsko vijeće Općine Topusko daje suglasnostna Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Topusko, KLASA: 601-02/21-01/02, URBROJ: 2176-74/21-01-01.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-3/21-01/01
URBROJ: 2176/18-02-21-3

Topusko, _____. godine

PREDSJEDNICA VIJEĆA

Dijana Ščrbak

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ TOPUSKO

OIB 82811247045

KLASA: 601-02/21-01-02

URBROJ: 2176-74/21-01-01

Topusko, Školska ulica 10

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA TOPUSKO**

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 64. Statuta Dječjeg vrtića (Službeni vjesnik broj 8/98), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Topusko, na sjednici održanoj dana _____ 2021. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA: _____, URBROJ: _____, od dana _____ 2021. god., donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Topusko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i uvjeti glede njihove stručne spreme i potrebnog radnog iskustva te opis poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću Topusko (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javnoj službi.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- (1) Vrtić se bavi ostvarivanjem programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece u skladu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim propisima kojima se uređuje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg plana i programa rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i obrazovanja djece, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima Osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 4.

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- ravnatelj
- odgojno-obrazovni radnici
- ostali radnici

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 6.

(1) Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

(2) Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator).

Članak 7.

(1) Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

(2) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar, ložać-domar, spremačica.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi
- poslove prehrane
- administrativne i financijsko-računovodstvene poslove
- poslove grijanja i održavanja prostora
- poslove pranja i glačanja
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora

Članak 9.

Poslovi rukovođenja Vrtićem obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, vrednovanje, nadzor nad radom svih zaposlenih, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Članak 10.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: planiranje i programiranje, organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih, vjerskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

Članak 11.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece te primjenu HCCP-a.

Članak 12.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, uredsko poslovanje, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna, plaćanja i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Članak 13.

Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove loženja kotla te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine Vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostale poslove), popravak opreme i sredstava za rad Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora te druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

Poslovi pranja i glačanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg posteljnog rublja te radne odjeće radnika, poslove održavanja tekstilnog inventara Vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

III. RADNA MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 16.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuje se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	Ispunjen uvjet za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja -VŠS ili VSS	- da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	1 puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu; • organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića; • predstavlja i zastupa Vrtić; • potpisuje akte Vrtića, • poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada u Vrtiću; • predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića; • predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće; • predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Vrtiću; • predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti; • brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela; • sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; • izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića; • donosi odluku o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000.00 kn; • predlaže plan nabave dugotrajne imovine; • izdaje radne naloge radnicima; • osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića; • odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta; • određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled; • sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić; • izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora; • priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava; • surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića; • prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni status djelatnika; • obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje nisu ovlaštena druga tijela Vrtića. 			

2.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ODGOJITELJ	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste -VSS ili VSS - položen stručni ispit	- da ispunjava uvjete iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -utvrđena zdravstvena sposobnost	6 puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece; • obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja; • predlaže ravnatelju godišnji program rada iz svojega djelokruga i izrađuje godišnje izvješće o ostvarivanju navedenog programa rada; • vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju; • sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i prati stručnu literaturu • kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite djece • svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom; • skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta; • primjenom povjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece; • potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva; • zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika; • sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece; • priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja; • skrbi o higijeni, urednosti i čistoći, kao i estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca; • izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama. 			

3.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ RAČUNOVODSTVA, TAJNIK I DOMAR	- diplomirani ekonomist - VŠS, VSS	- jedna godina radnog iskustva - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	1 puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> • ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva; • obračunava plaće, materijalna i ostala prava radnika • vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura; • vodi urudžbeni zapisnik, sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente; • vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti; • sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje; • kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga; • vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara); • provodi godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene; • vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa; • ispisuje narudžbenice • vodi urudžbeni • obavlja sva plaćanja prema dobavljačima; • vodi cijeli proces oko javne nabave; • likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama; • provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu; • brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu; • vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima; • vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća; • prati periodiku zakonskih i programskih promjena i primjenjuje ih u radu • izvršava i ostale poslove sukladno zakonu, utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja; • vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja, te odgovara za njihovu ispravnost • obavlja poslove manjih popravaka i zamjene • otklanja manje kvarove na objektu, instalacijama, namještaju i opremi • vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju • vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka 			

- svakodnevno pregledava okoliš vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta
- izvršava ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja
- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja
- održava optimalnu temperaturu u objektu
- vrši održavanje uređaja za loženje u svim objektima
- redovito čisti instalacije centralnog grijanja
- nabavlja potrebni materijal
- održava čistoću postrojenja i kotlovnice
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal za održavanje zgrade i inventara
- obavlja sitne popravke inventara
- popravlja, održava i boji sprave, oštećene zidove
- zamjenjuje oštećena stakla
- održava vanjske zelene površine, igralište, te ograde
- vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima
- naručuje servis za veće popravke
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti
- redovito obilazi objekte i utvrđuje i otklanja eventualne kvarove
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Dječjeg vrtića
- odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

4.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KUHAR	- srednja strukovna škola, SSS, kuhar	- da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	1 puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s ravnateljem i odgojiteljem kod sastavljanja jelovnika ili ga izrađuje samostalno; • pravovremeno naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu; 			

- osigurava propisano uskladištenje namirnica;
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;
- vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuhara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- vrši nabavku živežnih namirnica, potrošnog materijala
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja
- vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe
- izdaje dnevno potrebne živežne namirnice
- izdaje potrošni materija, sredstva za čišćenje i pranje
- održava red i čistoću skladišnog prostora
- vodi skladišnu dokumentaciju (primitke, izdatnice, skladišne kartice)
- obavlja dostavu potrebe za vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja.

5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNI KUHAR I SPREMAČICA	Osnovna škola, NSS	- da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost	1 puno radno vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> • radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara • obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara • pere i dezinficira posuđe i druga sredstva rada u kuhinji • obavlja poslove održavanja čistoće i higijene kuhinje • vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama • posprema, briše i dezinficira dječje stolova prije i nakon obroka • zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti • izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja • vodi brigu o čistoći svih površina u unutarnjem prostoru Vrtića • pravovremeno postavlja i posprema dječje ležaljke i održava čistoću ležaljki • provjetrava prostore vrtića • brine o zatvaranju prozora i zaključavanju objekta 			

- mijenja dječje posteljno rublje
- posprema i čisti stolove i podove nakon objeda
- presvlači posteljno rublje
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja

IV. NAČIN RADA

Članak 17.

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (2) Djelatnost Vrtića obavlja se u prostorijama Vrtića na adresi: 44215 Topusko, Školska ulica 10.
- (3) Radno vrijeme Vrtića 6:30-16:30 sati, može se mijenjati prema potrebama zaposlenih roditelja.
- (4) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno ovisno o radnom mjestu i potrebama organizacije posla.
- (5) Ravnatelj će izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (6) U slučaju korištenja kolektivnog godišnjeg odmora radnika, Vrtić će raditi u skladu s odlukama Osnivača i Upravnog vijeća.

Članak 19.

- (1) Za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi odnosno programa rada vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).
- (2) Ravnatelj je dužan organizirati rad u Vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Članak 20.

(1) Radnici Vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulumom Vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

(2) Radnici Vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

(3) Stručni radnici Vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 21.

Prilikom neposrednog izvršavanja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

Članak 22.

Rad s djecom rane i predškolske dobi zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti;
- razvijanju intelektualne radoznalosti;
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno-obrazovnih radnika;
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u vrtiću;

Članak 23.

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema normativima u Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 24.

(1) Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu i zaštitnu odjeću i obuću.

(2) Dnevni odmor radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

Članak 25.

(1) Roditelji djece polaznika Vrtića mogu razgovarati s odgojno-obrazovnim radnicima u dane i vrijeme ne remeteći neposredni odgojno – obrazovni rad s djecom.

(2) Vrijeme razgovora će odrediti pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik Vrtića.

Članak 26.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje oružja
- uništavanje inventara i imovine Vrtića

- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- stvaranje buke i ometanje rada službi Vrtića
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
- zadržavanje u prostoru Vrtića
- dovođiti životinje u prostor i radni okoliš Vrtića.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Topusko KLASA:601-02/98-01/02, URBROJ:2176-74/98-01/01 od dana 17.2.1998. godine.

Članak 29.

Pravilnik je na oglasnoj ploči Vrtića objavljen _____ 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Nikolina Trdina