

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19) i Članka 24. STATUTA DJEČJEG VRTIĆA PIPI DUGA ČARAPA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pipi Duga Čarapa, uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Pipi Duga Čarapa, Mirjane Karabatić iz Splita, Varaždinska 53, na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PIPI DUGA ČARAPA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića PIPI DUGA ČARAPA (u daljnjem tekstu Pravilnik), Dječji vrtić PIPI DUGA ČARAPA (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjete probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi predškole, kao i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 3.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja i naobrazbe djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu u okviru godišnjeg Plana i programa rada Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Dječji vrtić PIPI DUGA ČARAPA, Solin, ustrojava se kao jedinstvena ustanova na adresi, Kralja Zvonimira 75.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja odgojno obrazovnog i stručnog rada,
- 3) poslovi zdravstvene zaštite i njege djece,
- 4) upravno-pravni poslovi,
- 5) računovodstveno-financijski poslovi,
- 6) poslovi prehrane djece,
- 7) tehnički poslovi i poslovi održavanja objekta.

Vođenje poslovanja Vrtića

Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: planiranje i programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima i drugim čimbenicima predškolskog odgoja, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Odgojno- obrazovni rad

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i naobrazbe, aktivnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te radom stručnih tijela i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojno-obrazovnim radom.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, stručno usavršavanje odgajatelja i zdravstvenih zaposlenika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece

Članak 9.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, osiguranje održavanje higijenskih uvjeta, spriječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Administrativno stručni poslovi

Članak 10.

Upravno pravni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zapremanje, dostava pošte i pismohranu.

Financijsko-računovodstveni poslovi

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine putem

virmana i čekova, evidenciju iz oblasti plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i sl.

Poslovi na prehrani djece

Članak 12.

Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i svakodnevno spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i servira hrana djeci kao i posuđa za pripremanje i serviranje hrane.

Poslovi na tehničkom održavanju i održavanju čistoće

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja zgrade i inventara sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje - hlađenje, održavanje instalacija, popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, otklanjanje kvarova te održavanje vanjskog prostora Vrtića. Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa odgoja i naobrazbe te zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, viša medicinska sestra i odgojitelji .

Članak 15.

Radi uspostavljanja racionalnog i djelotvornog ustrojstva Vrtić može po potrebi poslove stručnih suradnika (pedagoga, psihologa i stručnjaka edukacijskorehabilitacijskog profila), te stručno-administrativne, financijsko-knjigovodstvene i pomoćno-tehničke poslove ostvarivati putem vanjskih suradnika, u skladu s važećim standardima i normativima rada predškolskih ustanova u Republike Hrvatske, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Radna mjesta po skupinama poslova

Članak 16.

Radni odnos u Vrtiću se zasniva putem natječaja u skladu sa Zakonom predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i Statutom DV Pipi Duga Čarapa. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči , a može se objaviti i preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati zdravstvenu sposobnost za rad u Vrtiću. Odgojitelji predškolske djece i zaposlenici na poslovima prehrane moraju osim uvjeta navedenih člankom 17. Pravilnika ispunjavati i uvjete propisane Pravilnikom obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom.

Članak 17.

Za ostvarivanje utvrđenog plana i programa rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Ravnatelj

- zastupa i predstavlja Vrtić u pravnom prometu, vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, vrši raspored zaposlenika, odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, donošenje općih i pojedinačnih akata, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-naobrazbenog rada, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, izrađuje godišnji Plan rada i izvješće o realizaciji Plana rada Vrtića, priprema prijedlog Financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja, sudjeluje u pripremi i rukovodi sjednicama Odgajateljsko-zdravstvenog vijeća, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i stručnih organa, sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća i stručnih organa te u radu istih, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, surađuje sa Osnivačima Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim ustanovama i drugim organizacijama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2. Odgojitelj

- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike, planira dnevne odgojno-obrazovne zadaće i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom, daje elemente-zadatke za godišnji Program rada Vrtića, s pedagogom i ravnateljem ustrojava odgojne grupe, izrađuje globalne i periodične planove : dnevni plan, tjedni plan, mjesečni plan, svakodnevno procjenjuje rezultate odgojnoobrazovnog djelovanja i vodi dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje valorizacije i zapažanja , izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala, organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada: demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete., vodi brigu o pravilnom utjecanju na psihofizički razvoj djece, prati psiho-fizički razvoja djece, vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora Vrtića,vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti djece, te evidentira i prikuplja potvrde o uplatama roditelja, vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matična knjiga djece, imenik djece, zapisnici roditeljskih sastanaka, surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, radi na svom stručnom usavršavanju, surađuje s odgojiteljem s kojim radi u istom programu te ostalim osobljem i stručnim suradnikom u Vrtiću,priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblikaprezentiranja rada Vrtića javnosti,moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojojgrupi kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj grupi, obavlja prema potrebi, i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

3. Zdravstveni voditelji

- rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, rade na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece, obavljaju sistematske preglede djece, utvrđuju karakter i kliničku sliku bolesti u oboljele djece, utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informiraju odgojitelje, djece ostale suradnike i roditelje; prate primjenu HACCP-a u vrtiću, vode brigu o sanitarnim iskaznicama, vrše nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca, surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, sudjeluju u utvrđivanju jelovnika, vrše antropometrijska mjerenja djece, prate uhranjenost djece i poduzimaju potrebne mjere, prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, izvršavaju i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja.
- zdravstveni voditelji u Vrtiću je viša medicinska sestra

4. Pedagog

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi godišnjeg Plana i programa Vrtića, Odgojiteljskog vijeća, pomaže odgajateljima u mikro i makro planiranju odgojno-naobrazbenog rada, pomaže kod upisa djece, definiranja vrsta i oblik programa , pomaže pri organizaciji i prati odgojno-obrazovni proces u programu predškole, prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada, prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece, identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,prati suradnju

odgajatelja i roditelja, pomaže odgajateljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija, sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada Odgojiteljskog vijeća, obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

11. Tajnik

- zastupa Vrtić u administrativnim poslovima, brine za zakonitost rada i ispunjavanje zakonom propisanih obveza Vrtića, odgovoran je za pravovremenu pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, brine o izvršavanju odluka Upravnog vijeća, ravnatelja i osnivača, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana Vrtića, potpisuje ugovore i daje naloge u smislu realizacije programa i financijskog plana Vrtića, surađuje s Ministarstvom nadležnim za poslove, brine o obavješćavanju javnosti o radu Vrtića, izvršava i druge obveze utvrđene Zakonom i odlukama Upravnog vijeća, ravnatelja i osnivača.

13. Kuhar

- u suradnji s višom medicinskom sestrom sastavlja mjesečne, tjedne i dnevne jelovnike za djecu, priprema tople i hladne obroke i napitke za djecu, brine o nabavi potrebnih namirnica, brine o primjeni HACCP-a u vrtiću. Odgovara za urednost kuhinje, posuđa i pribora za jelo. Kontrolira kvalitetu namirnica i brine o njihovom skladištenju te vodi evidenciju o tome te obavlja druge poslove u svezi prehrane po nalogu ravnatelja.

14. Spremačica

- provjetrava prostorije u kojima borave djeca, priprema i servira hranu uvažavajući propisani jelovnik, sakuplja i pere suđe poslije svih obroka, posprema prostorije vrtića poslije svih obroka, čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme te vrši dezinfekciju, o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju, vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku, pravilno rukuje sredstvima za rad / posebno aparata / i odgovara za njihov rad, održava čistoću vanjskog prostora, pomaže odgajatelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece/, obavlja i ostale poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja.

Knjigovodstveno-računovodstveni i pravni poslovi

Članak 18.

Redovite administrativno - stručne, knjigovodstveno - računovodstvene poslove i poslove održavanja za Vrtić obavljaju specijalizirane pravne ili fizičke osobe po posebnom ugovoru kojeg sklapa ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

III. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 19.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna tekuće godine. Godišnji plan i program rada dostavlja se nadležnom Ministarstvu za obrazovanje, nadležnim tijelima državne uprave za poslove prosvjete, odnosno jedinici lokalne samouprave za čije potrebe Vrtić provodi redovite programe predškolskog odgoja po posebnom ugovoru. Na temelju godišnjeg plana i programa rada utvrđuju se izvedbeni planovi za određeno kraće razdoblje: tromjesečni, mjesečni, tjedni ili dnevni planovi. Izvedbene tromjesečne planove donosi ravnatelj, a mjesečne, tjedne i dnevne odgojitelji uz konzultacije s ravnateljem, pedagogom i višom medicinskom sestrom.

Programi odgojno- obrazovnog rada i skrbi o djeci obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Ravnatelj obavlja redovito nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih poslova.

Programiranje i planiranje

Članak 20.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom. U skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi za pojedine skupine poslova.

U Vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka.

U Vrtiću se ustrojavaju:

- mješovite odgojne skupine u cjelodnevnom 10-satnom programu jaslica za djecu od navršene jedne do tri godine života,
- odgojna mješovita skupina u cjelodnevnom 10-satnom programu vrtića za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu.

- Odgojna mješovita skupina u popodnevnom 5 satnom programu vrtića za djecu od 3 g. do polaska u školu.

Vrste i oblici programa, broj odgojnih skupina djece, broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, usklađuje se prema prostornim uvjetima u vrtiću, stvarnim potrebama roditelja djece i sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Radno vrijeme

Članak 21.

Raspored dnevnog radnog vremena vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada na način koji omogućava zadovoljavanje iskazanih potreba roditelja djece i optimalno korištenja prostornih i drugih uvjeta koje vrtić ima. Rad vrtića organizira se u pravilu u pet radnih dana tjedno.

Dnevno radno vrijeme vrtića je od 06,00 do 20,00 sati, od ponedjeljka do petka.

IV. STRUČNA TIJELA

Članak 22.

Za obavljanje stručnih i drugih pitanja, kao i poslova utvrđenih zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića u vrtiću se osniva Odgojiteljsko vijeće i druga stručna i savjetodavna tijela.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom vrtića, a djelokrug drugih stručnih i savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o njihovu osnivanju i sastavu.

Upisi djece polaznika Vrtića

Članak 23.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu. Postupak i način provođenja upisa kao i zaštita prava i interesa roditelja utvrđuje se posebnom odlukom te Pravilnikom o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Pipi Duga Čarapa u Solinu, vodeći računa o stvarnim potrebama korisnika usluga i mogućnostima Vrtića, donosi Upravno vijeće, uz suglasnost Osnivača.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 24.

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

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

Stručni radnici Vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića. Prilikom neposrednog izvršavanja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

Članak 25.

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 26.

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

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

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

Članak 27.

Radno vrijeme radnika u neposrednom radu s djecom je jednokratno, a može biti u jutarnjem terminu ili međusmjerni, prema potrebama Vrtića.

U tijeku rada radnici imaju pravo, ako rade najmanje šest sati dnevno, koristiti stanku u trajanju od 30 minuta. Struktura radnog vremena radnika koji neposredno rade s djecom utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona. Ako radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se to vrijeme preraspodijeliti u okviru ukupnog radnog zaduženja.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane i održavanju higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, utvrđuje ravnatelj vodeći računa o naravi poslova i radnom vremenu Vrtića.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje poslova i zadaća drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Vrtić vodi evidenciju o odlasku i dolasku radnika na posao i s posla.

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

Objekt vrtića i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 6,00 sati. O zaključavanju i otključavanju prostora Vrtića te čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

Članak 28.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića. Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada.

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan zakonom.

U izvršavanju svojih obveza radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te zadaća Vrtića utvrđenim Statutom.

Članak 29.

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
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
- zadržavanje u prostoru Vrtića

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE KORISNIKA USLUGA VRTIĆA

Članak 30.

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 djece polaznika Vrtića. Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njegova djeteta.

Članak 31.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruju. Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 32.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića. Obveza i prava roditelja djece korisnika usluga Vrtića utvrđuje se posebnim ugovorom između Vrtića i roditelja koji se sklapa početkom pedagoške godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga, uz suglasnost Osnivača, PRIHVATI Upravno vijeće većinom glasova svih članova. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku

utvrđenom za njegovo donošenje. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pipi Duga Čarapa od 10.11.2013.g.

KLASA: 601-01/25-01/01

URBROJ: 2180-06-01-25-01

Solin, 27. Ožujka 2025.

Predsjednik Upravnog vijeća

Potpisom teksta ovog Pravilnika Osnivač daje suglasnost na njegove odredbe.

Osnivač Mirjana Karabatić

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća od 27. Ožujka 2025 godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 28. Ožujka 2025.g., a stupio je na snagu dana 04. Travnja 2025. godine.

Ravnateljica Mirjana Karabatić
