

DJEČJI VRTIĆ
„CRVENKAPICA“
ILOK
TRG SV.I.KAPISTRANA 2

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

veljača, 2014.

Na temelju članka 40. stavka 1. i 3., članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07. i 94/13.), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97.) i članka 99. Statuta Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok, Upravno vijeće na 6. sjednici održanoj 26.03.2014. godine, uz predhodnu suglasnost Grada Iloka klasa: 601-01/14-01/01, urbroj: 2196/02-02-14-02 od 04.ožujka 2014. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok (u daljnjem tekstu Vrtić) ustrojavanje rada i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovoga pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovoga pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

Članak 4.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javna služba sukladno Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim propisima, Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 5.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavljaju se u sjedištu Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ i u Područnim vrtićima u Šarengradu i Bapskoj.

- U sjedištu Vrtića koji ostvaruje redoviti program, s obzirom na trajanje programa, djeci se svakog dana osigurava sljedeći broj obroka:
 - 5-satni program – 2 obroka
 - 7- satni program – 3 obroka
 - 10-satni program – 4 obroka

Područni vrtić Bapska ostvaruje
5-satni program – 2 obroka

Područni vrtić Šarengrad ostvaruje
5-satni program – 2 obroka

Članak 6.

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije službe:

- ❑ odgojiteljsko-pedagoškoj službi
- ❑ administrativno-tehničkoj službi.

Članak 7.

U odgojiteljsko-pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno-pedagoškog rada Vrtića u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odgojiteljsko-pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i medicinske sestre.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi; računovodstveni i knjigovodstveni poslovi; poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, ostvarivanja prava djece, roditelja i radnika Vrtića; poslovi pripreme hrane; poslovi čišćenja i održavanja zgrade i okoliša Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Administrativno-tehničku službu čine administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

Poslovi radnika iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđeni su u dijelu ovog Pravilnika pod nazivom USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA

Članak 8.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

III. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO: RAVNATELJ

- Ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
- Predstavlja, zastupa i potpisuje Dječji vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- Predlaže Godišnji plan i program rada, te plan razvoja Dječjeg vrtića,
- Osigurava ustrojstvene, informacijske, te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića
- Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka,
- Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, te izvršava donešene odluke i opće akte
- Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika,
- Sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
- Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto
- Odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom
- Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela i tijela Osnivača,
- Ostvaruje kontinuitet odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta,
- Priprema i vodi sjednice odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršenje donešenih zaključaka,
- Prati i vodi brigu o izvršavanju financijskog poslovanja,
- Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji
- Organizira kraće programe – ljetovanja, zimovanja, te svečanosti, roditeljske sastanke, surađuje s društvenom sredinom,
- Prisustvuje aktivima ravnatelja, svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr)
- Skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te rukovodi poslovima obrane i zaštite,
- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, Pravilniku i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje Zagreb - Osijek,
- Suradnja s Vrtićima naše i šire Županije
- Upisivanje i ispisivanje djece – korisnika naših usluga
- Vodi nadzor nad sistematskim pregledima osoblja
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalna čistoća radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: VIŠA MEDICINSKA SESTRA

- jutarnja trijaža, praćenje kulturno – higijenskih navika
- za vrijeme obroka obilazak djece
- potači odgojitelje na jutarnju tjelovježbu s djecom
- učešće u neposrednom odgojno – obrazovnom radu u skupinama prema Godišnjem planu i programu rada
- pratiti čistoću didaktičkih sredstava, igračaka
- pomoć odgojiteljima u jasličkim skupinama
- kraća zamjena odgojitelja u svim skupinama
- vođenje zdravstvene dokumentacije – poboli djece
- izrada Programa zdravstvene zaštite u Vrtićima i briga za realizaciju tog programa
- nadzor nad održavanjem higijene prostora, okoliša Vrtića, posteljine pri dnevnom odmoru djece
- praćenje i provođenje higijensko – epidemioloških mjera
- evidencija ozljeda djece
- vođenje i nabava sanitetskog materijala i dezinfekcijskih sredstava
- vođenje brige o zdravstvenom pregledu svih uposlenika
- suradnja s organizacijama i službama u zdravstvu
- izrada jelovnika prema normativima
- mjere higijene i mjere pravilne prehrane djece
- provođenje sistematskog pregleda djece jednom godišnje s liječnikom
- provođenje antropometrijskih mjerenja i analiza istih
- učešće u radu Odgojiteljskog vijeća
- rad na individualnom stručnom usavršavanju
- zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj zaposlenih u Dječjem vrtiću kao i roditelja, skrbnika, odnosno posvojitelja djeteta
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalna čistoća radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: ODGOJTELJ

- Pravovremeno izrađuje plan i program rada prema Programskom usmjerenju,
- Predlaže Godišnji program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,
- Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođenje aktivnosti i u prijedepodnevnom i u poslijepodnevnom radu s djecom,
- Obavlja svakodnevnu trijažu, prati primjenu kulturno-higijenskih navika, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu,
- Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću, boravak na zraku,
- Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju,
- Prati psihofizički razvoj svakog djeteta, sudjeluje u izradi jelovnika,
- Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
- Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju smetnje u tjelesnom ili psihičkom razvoju
- Provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima
- Brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan vrtića,
- Suraduje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji,
- U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu internih aktiva, Odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva na nivou vrtića, grada, županije, savjetovanjima i seminarima,
- Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom,
- Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima s djecom,
- Provodi i druge oblike rada – program predškole, dramska grupa, folklor, kazališna družina, veseli sadržaji,
- Dijeli uplatnice roditeljima
- Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku, studentima
- Bilježi evidenciju polaznosti djece u vrtić
- Suradnja s društvenom sredinom, planira i realizira različite oblike suradnje na nivou grada, suraduje s lokalnom upravom i samoupravom na čijem području se izvodi program u svrhu njegovog obogaćivanja i podizanja standarda,
- Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- Organizira rad računovodstva
- Kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu dokumentaciju (glavna knjiga)
- Vođenje evidencije osnovnih sredstava,
- Vođenje evidencije sitnog inventara,
- Izrađuje periodične obračune i završne račune, brine se da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni Upravnom vijeću i nadležnim institucijama,
- Izrađuje financijski plan te po potrebi Rebalans financijskog plana, te ga dostavlja Upravnom vijeću i Osnivaču,
- Predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvore sredstava,
- Prisustvuje sjednicama Upravnih vijeća i ostalih organa ukoliko se raspravlja o materijalu vezanom za djelokrug rada računovodstva,
- Redovito surađuje sa Financijskom agencijom i jedinicama lokalne uprave i samouprave,
- Vodi brigu o usklađivanju stanja financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom,
- Suraduje u izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa,
- Proučava stručnu literaturu i zakonske propise sa područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenje,
- Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva,
- Izrađuje statističke i duge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada računovodstva,
- Obavlja pripremne radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane uz izradu završnog računa,
- Obavlja primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- Vodi internu blagajnu Dječjeg vrtića i usklađuje sa saldom,
- Obavlja i druge poslove vezane za računovodstvenu službu, po nalogu ravnatelja,
- Obavlja obračun plaće, te pripremne radnje,
- Izrađuje izvještaj za zdravstveno osiguranje u vezi s isplatama plaća,
- Sastavlja obrazac M4 i vodi kartoteku plaća,
- Obavlja promjene u toku kalendarske godine vezano uz plaću,
- Izrađuje potrebne izvještaje vezano uz plaću,
- Obavlja obračun doprinosa iz plaća,
- Obavlja poslove obustava i kredita iz plaća radnika,
- Označuje veze na dokumentima,
- Uredno arhivira svoju dokumentaciju trajne vrijednosti,
- Obavlja refundaciju bolovanja, te obračun svih naknada radnika,
- Obavlja sve radnje za revalorizaciju bolovanja,
- Priprema za roditelje participaciju,
- Obavlja kontrolu naplate,
- Vodi knjigu ulaznih faktura, te obavlja plaćanje istih,
- Izdaje i obračunava naknade za javni prijevoz radnika na posao i s posla,
- Piše virmanske naloge i grupe naloga za isplatu,
- Vođenje analitičke evidencije dobavljača,
- Pruža stručnu pomoć radnicima Dječjeg vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- Izrađuje odluke i zaključke upravnog vijeća,
- Vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr., vodi urudžbenik zapisnik,

- Objavljuje oglase, natječajne i prikuplja ponude u skladu s Zakonom i Uredbom,
- Obavještava učesnike po natječaju i oglasu,
- Izrađuje odluke i rješenja vezane za zasnivanje radnog odnosa, te Ugovore o radu,
- Obavlja prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenja za godišnje odmore, povrede na radu,
- Izrađuje statističke izvještaje iz područja rada i radnih odnosa,
- Sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala,
- Izrađuje potvrde i uvjerenja,
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: GLAVNA KUHARICA

- Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,
- Svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
- Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela
- Organizira i prati rad u kuhinji
- Suraduje u izradi jelovnika
- Određuje raspored obavljanja poslova u kuhinji
- Pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- Pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu
- Evidentira izdane obroke, utroške prehrambenih i drugih artikala
- Brine o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora
- Obavlja druge privremene i povremene poslove vezani uz kuhinju koji joj budu povjereni po nalogu ravnatelja
- Suraduje s inspekcijским službama
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: POMOĆNA KUCHARICA

- Prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje,
- Obavlja prema datim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- Obavlja pomoćne poslove vezane uz servisiranje jela,
- Pere i dezinficira posuće i pribor za jelo, te radni prostor u kuhinji,
- Brine o glavnim i pomoćnim sredstvima kojima se služi u radu,
- Posprema sav otpad hrane u prostore namjenjene u tu svrhu,
- Sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- Pospremanje hrane i posuđa iz blagavaonice poslije objeda,
- Odnosenje hrane u jaslice, pomoć pri objedu
- Zamjenjuje glavnu kuharicu u njenoj odsutnosti,
- Pomaže pri raspremanju ležaljki,
- Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: DOMAR – LOŽAČ

- Brine o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta,
- Održava u ispravnom stanju sve električne instalacije,
- Održava u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije,
- Održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije,
- Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar,
- Samostalno otklanja manje kvarove na svim instalacijama,
- Brine o ispravnom funkcioniranju plinskih instalacija,
- Suraduje na popravcima na didaktičkom materijalu,
- Brine o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije,
- Brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
- Nabavlja potrebna sredstva za popravak svih vrsta instalacija,
- Organizira i provodi po potrebi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara,
- U neradne dane obilazi objekte po potrebi i dogovoru,
- Uređuje živicu, nasade, cvjetnjake, dječja igrališta i sve zelene površine oko objekta,
- Prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište,
- Brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom,
- Brine da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara,
- Po nalogu ravnatelja, brine se o provođenju rješenja za zaštitu od požara,
- Vodi knjigu evidencije o radu,
- Otvara Vrtić
- Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: SPREMAČICA

- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece i drugih prostorija u objektu,
- Jednom tjedno maže hodnike, a parkete prema potrebi,
- Čisti namještaj i premazuje zaštitnim sredstvima,
- Pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno,
- Svakodnevno čisti tepihe i prostirače i jednom mjesečno iznosi ih i provjetrava,
- Svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta (igralište, stepenice)
- Čisti vrata i prozore,
- Čisti i pere uredske prostorije, kao i lustere,
- Redovito čisti prostorije za otpad, dezinficira kante za smeće,
- Brine o opskrbi sredstava za čišćenje i pranje,
- Skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- Redovito presvlači dječju posteljinu i mijenja stolnjake,
- Svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke,
- Zajedno s odgojiteljima mlađih skupina pomaže u oblačenju djece,
- Svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore,
- Po potrebi pere suđe,
- Brine o cvijeću i sadnicama,
- Briše stolove poslije likovnog odgoja,
- Obavlja sve potrebne poslove vezane za pranje rublja u stroju i vodi i brigu o pravovremenoj raspodjeli u skupine i radnicima,
- Glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon strojnog pranja,
- Pere i glača razne tekstilne potrepštine za odgojne skupine,
- Pere i glača zaštitnu odjeću radnika u kuhinji,
- Sušenje rublja na otvorenom prostoru ovisno o vremenskim uvjetima,
- Obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima,
- Brine o održavanju i pravilnom rukovanju strojeva za pranje,
- Otvora Vrtić,
- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, blagovaone, hodnika, sanitarija i drugih prostorija u Vrtiću,
- Skuplja prljavo rublje i odnosi u vešeraj,
- Brine o pravilnom i racionalnom trošenju sredstava,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

RADNO MJESTO: POMOČNI RADNIK 3+3 sata
domaćica – spremačica

- Svakodnevno otključava i zaključava Vrtić
- Prima djecu i boravi do dolaska odgojiteljice
- Nabavlja i donosi hranu za obroke
- Priprema djeci doručak, brine i održava posuđe i pribor za jelo,
- Zajedno s odgojiteljicom pomaže djeci pri aktivnosti za koju je odgojiteljici potrebna pomoć
- U vrijeme godišnjih odmora radnika i u vrijeme potrebe po nalogu ravnatelja rad u Iloku na radno mjesto spremačice
- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu
- Jednom tjedno maže hodnike, a parkete po potrebi
- Čisti namještaj i premazuje zaštitnim sredstvima
- Pere i dezinficira sanitarni čvor
- Čisti tepihe i ostale prostirače
- Čisti vrata i prozore
- Redovito čisti i održava prostoriju za sanitarna sredstva
- Brine o cvijeću i sadnicama
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika
- Poklanja pažnju na uredni izgled, stalnu čistoću radne odjeće i obuće

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 9.

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

Članak 10.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- ❑ pušenje
- ❑ nošenje oružja
- ❑ pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- ❑ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- ❑ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- ❑ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- ❑ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 11.

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

Članak 12.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 13.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 17,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić najkasnije do 8,00 sati, a odvesti iz Vrtića do 16,00 sati.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Vrtića.

Članak 19.

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

VI. RAD S DJECOM

Članak 20.

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 21.

Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

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

Članak 22.

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 23.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok od 12.06.2006.godine .

Članak 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNO VIJEĆA
