

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ( NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ sa sjedištem u Fužinama, Donje selo 29a, MBS:05133220, OIB:99946337432 na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 23.11.2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „SNJEŽNA PAHULJA“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustroj rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u svrhu poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno zakonu o predškolsko odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te odredbama Statuta Vrtića.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### Članak 3.

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

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih, obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića (poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića) utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim planom i programom Vrtića te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

#### Članak 4.

(1) U Vrtiću se ostvaruju:

- Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- Programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- Programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programi ranog učenja stranih jezika i druge programe kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, a može organizirati i druge programe prema potrebama djece i roditelja sukladno Zakonu o

predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu Zakon), propisima na temelju Zakona i Statuta.

- Programi predškole

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

(3) Na programe iz stavka 1. i 2. ovog članka suglasnost daje nadležno ministarstvo.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Vrtić mijenja program, Vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovog članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovog članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljenih suglasnosti iz stavka 3. ovog članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovog članka, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### Članak 5.

(1) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi Donje selo 29A, 51322 Fužine.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

(1) Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. stručno- pedagoške poslove
3. administrativno-računovodstvene poslove
4. pomoćno-tehničke poslove.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

### **II.I. Nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta i opis poslova**

#### Članak 8.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

(2) Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

(3) Radni odnos u vrtiću ne može zasnovati osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

### **1.1. Ravnatelj**

#### **Članak 9.**

(1) Ravnatelj Dječjeg vrtića stručni je i poslovni voditelj Vrtića, a njegova uloga vođenje i upravljanje ustanovom i svim njenim segmentima. Ravnatelj ima aktivnu ulogu profesionalnog menadžera koji brine o ljudskim, financijskim i fizičkim resursima u funkciji ostvarivanja ciljeva i zadaća Vrtića. Ravnatelj svoj rad ostvaruje sukladno nadležnim zakonskim propisima i Statutu Vrtića.

(2) Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

(3) Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij ili

d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

## **2. Stručno-pedagoški poslovi**

#### **Članak 10.**

(1) Za stručno- pedagoške poslove uspostavljaju se radna mjesta:

1. Odgojitelj

2. Psiholog

3. Zdravstveni voditelj

### **2.1. Odgojitelj**

#### **Članak 11.**

(1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za učenje i igru djece; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima i potencijalima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, sustručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj i široj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstava za rad.

(3) Poslove odgojitelja djece rane i predškolske dobi može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij,

b) preddiplomski stručni studij,

c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

d) diplomski sveučilišni studij,

e) specijalistički diplomski stručni studij.

(4) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(5) Ako osoba iz stavka 4. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

(6) Osoba iz stavka 4. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(7) Osoba iz stavka 4. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

## **2.2. Psiholog**

### **Članak 12.**

(1) Psiholog u Vrtiću radi na poslovima praćenja razvoja djece, rane intervencije i preventivnog djelovanja (procjena, identifikacija, edukacija). Psiholog postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem doprinosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću te sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; uloga psihologa očituje se u prepoznavanju djece s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema njihovim sposobnostima: radi sa roditeljima te pruža emocionalno-psihološku potrebu za kvalitetnijom pomoć u odrastanju djece; surađuje i sudjeluje u programima permanentnog usavršavanja odgajatelja; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; surađuje sa odgajateljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad vrtića

(2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstava za rad.

(3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

## **2.3. Zdravstveni voditelj**

### **Članak 13.**

(1) Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

### **3. Administrativno- računovodstveni poslovi**

#### Članak 14.

(1) Administrativni poslovi:

- vođenje uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredsko poslovanju
- vođenje arhivske građe prema propisima o arhivskom poslovanju
- prijava i odjava zaposlenika,
- vođenje evidencije o zaposlenicima sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
- izdavanje narudžbenica, zaprimanje ponuda, kontrola otpremnica/dostavnica
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika Upravnog vijeća
- sudjelovanje u poslovima upisa i ispis djece
- pripremanje ugovora s korisnicima
- priprema za izdavanje potvrda i rješenja
- suradnja u izradi prijedloga općih akata
- sastavljanje izvještaja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača
- sudjelovanje u održavanju i ažuriranju web stranice Vrtića
- vođenje zapisnika sjednica Upravnih vijeća i drugih sastanaka
- kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i ostalih propisa
- 

(2) Računovodstveni poslovi:

- vođenje poslovnih knjiga proračunskog korisnika sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu
- sudjelovanje u izradi Financijskog plana
- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Financijskog plana
- sudjelovanje u ispunjavanju obveza sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- obračun i izdavanje računa za usluge korisnicima
- vođenje analitičke evidencije dužnika, poduzimanje mjera naplate u suradnji s ravnateljem
- obračun i isplata plaća te ostalih naknada zaposlenih
- izrada i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- obračun i isplata naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl. te izrada i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- izrada financijskih izvještaja sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- izrada statističkih izvješća
- poslovi platnog prometa
- organiziranje poslova vezanih uz inventuru
- prisustvuje savjetovanjima, seminarima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i odlukama Upravnog vijeća

(3) Administrativno-stručni i računovodstveno –financijski poslove može obavljati osoba koja ima srednju stručnu sprema ekonomskog smjera, preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij odnosno stručni studij ekonomske struke.

#### **4. Pomoćno-tehnički poslovi**

##### **Članak 15.**

(1) Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

1. Pomoćni kuhar
2. Spremačica
3. Pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju
4. Stručno- komunikacijski posrednik

##### **4.1. Pomoćni kuhar**

###### **Članak 16.**

(1) Pomoćni kuhar priprema hranu za zajuttrak, doručak, voćni obrok i užinu te servira hranu za zajuttrak, doručak, voćni obrok, ručak i užinu; pomaže pri raspoređivanju obroka u sobe dnevnog boravka djece; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor; sudjeluje u nabavi namirnica.

(2) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad.

(3) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima nižu stručnu spremu, srednju stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

##### **4.2. Spremačica**

###### **Članak 17.**

(1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz, stakla itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje; pere i glača rublje; izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije; postavlja i održava zavjese; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima završenu osnovnu školu.

##### **4.3. Pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju**

###### **Članak 18.**

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.

(2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

(3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,

- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

#### **4.4. Stručno komunikacijski posrednik**

##### **Članak 19.**

- 1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi jedan stručno komunikacijski posrednik.
- (2) Stručno komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (3) Stručno komunikacijski posrednik mora ispunjavati sljedeće uvjete:
- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
  - b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
  - c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručno komunikacijski posrednik, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručno komunikacijski posrednik u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

### **III. ORGANIZACIJA RADA**

#### **III.I. Programi Vrtića**

##### **Članak 20.**

- (1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi kao dio sustava odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.
- (2) U okviru djelatnosti stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:
- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
  - programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
  - programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
  - programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
  - programe predškole
  - programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- (3) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti ministarstvu nadležnom za obrazovanje.

##### **Članak 21.**

- (1) Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog ravnatelja do 30. rujna.
- (3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece, socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.
- (4) Kurikulum Vrtića razrađen je prema Nacionalnome kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.
- (4) Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(5) U vrtiću se mogu, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumi s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

### **III.II. Radno vrijeme**

#### **Članak 22.**

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (3) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića te posebnom odlukom ravnatelja.

#### **Članak 23.**

- (1) Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se, u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

#### **Članak 24.**

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (2) Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, gore navedenim osobama dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

### **III.III. Prostori vrtića**

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

- (1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena ili u vrijeme posebno organiziranih unaprijed planiranih aktivnosti.

#### **Članak 27.**

- (1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgajatelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića osim ako za to ne postoji opravdani razlog (uz odobrenje ravnatelja).

#### **Članak 28.**

- (1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

#### **Članak 29.**

- (1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.



#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

(1) Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 33.

(1) Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.  
(2) Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

#### Članak 34.

(1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 06,00 sati.  
(2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici uz odobrenje ravnatelja.  
(3) Odluku u radnicima koji dobivaju ključeve Vrtića na čuvanje donosi ravnatelj, a potpisuju ga svi radnici koji dobiju zaduženje čuvanja ključa.

### **IV. UPISI POLAZNIKA**

#### Članak 35.

(1) Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih godinu dana do polaska u osnovnu školu, a prema odluci o postupku i mjerilima upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### Članak 36.

(1) Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u Vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

### **V. ODNOSI VRTIĆA, OBITELJI I ZAJEDNICE**

#### Članak 37.

(1) Vrtić će osigurati roditeljima/skrbnicima 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 Vrtića.

#### Članak 38.

(1) Roditeljima/skrbnicima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

#### Članak 39.

(1) Vrtić je dužan izvještavati roditelje/skrbnike i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### Članak 40.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.  
(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 41.

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

#### Članak 42.

(1) Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

#### Članak 43.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

(2) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

#### Članak 44.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

#### Članak 45.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (KLASA:601-02/19-02/02, URBROJ:2112/03-04-03-19-05) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (KLASA: 601-02/19-02/02 URBROJ:2112/03-04-01-19-09).

KLASA: 601-02/22-02/02

URBROJ:2170-19-04/03-22-04

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Darinka Franić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 24.studenog 2022.godine na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Ravnateljica

Mirna Švast, mag.praesc.educ, v.r.