

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07 i 94/13), te članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi za Grad Vodice od 15. listopada 2018. godine, *uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Vodica*, KLASA: _____ URBROJ: _____ od dana _____ 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Tamaris Vodice, na sjednici održanoj dana _____ 2019. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, opis poslova i radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Tamaris Vodice kao javne službe (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 63/08 i 90/10).

Članak 4.

Sjedište Vrtića je Ulica Fra Pija Fržopa 2, Vodice.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju područni odjeli.

Područni odjeli su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu. Područni odjeli djeluju pod nazivom Vrtića, koji glasi: Dječji vrtić Tamaris Vodice.

Djelatnost vrtića ostvaruje se u Vodicama, Ulica Fra Pija Fržopa 2, Ulica Ive Čače 3a i Ulica Bribirskih knezova 18b, te u Čistoj Velikoj Ulica Čista Velika I/23.

Članak 5.

Novi Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno – obrazovne poslove i administrativno-tehničke i pomoćne poslove:

1. vođenje poslovanja Vrtića,
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
3. poslovi njege i zaštite djece,
4. poslovi odgoja i obrazovanja,
5. administrativno-računovodstveni poslovi,
6. poslovi pripremanja hrane,
7. poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane,
8. poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

Članak 7.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća: planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada obuhvaćaju: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne teškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 9.

Poslovi njege i zaštite djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, a ostvaruju se stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, kao i ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Članak 10.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, te druge programe u skladu s potrebama djece, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje propisane dokumentacije, te ostale poslove u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 11.

Administrativno-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnika usluga u cijeni programa predškolskog odgoja i obrazovanja, izradu financijskog izvješća, vođenje evidencija i izvješća, platni promet te poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća.

Članak 12.

Poslovi pripremanja hrane obuhvaćaju: narudžbu potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana, pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 13.

Poslovi na održavanju čistoće i posluživanja hrane obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora, održavanje higijene, prijem i posluživanje hrane, te ostale poslove u vezi održavanja čistoće i posluživanja hrane.

Članak 14.

Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza obuhvaćaju: održavanje objekata vrtića i drugih prostora, jednostavnije popravke zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i slično, nabavku materijala za određene popravke, brigu o postrojenjima grijanja/hlađenja i njihovom servisiranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari do područnih odjela, po potrebi prijevoz djece i radnika Vrtića.

Članak 15.

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

Članak 16.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u Vrtiću.

Vrtić može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 2. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga uz suglasnost osnivača.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja vrtića

1.1. Ravnatelj

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića, predlaže Godišnji plan i program rada, predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja, brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- ispunjava propisane uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika,
- ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13),
- ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.1. Pedagog

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtića, vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju plana i programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika pedagoga, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

2.2. Defektolog

Defektolog radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.

Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.

Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.

U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu.

Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.

Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.

Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, te sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtića, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju godišnjeg plana i programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika defektologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: diplomirani defektolog, bez obzira na smjer ili profesor defektologije bez obzira na smjer,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

2.3. Psiholog

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece.

Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava.

Posebno je važna uloga psihologa/inje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima.

Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta.

Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću.

Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.

Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju iz svog djelokruga rada, vodi propisanu dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovoran je za realizaciju godišnjeg plana i programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika psihologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: profesor psihologije ili diplomirani psiholog,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

2.4. Logoped

Stručni suradnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu s teškoćama jesu i logopedi za djecu koja iskazuju potrebu (individualni rad – 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu).

Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.

Utvrdjuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.

Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.

U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu.

Suraduju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.

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.

Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove te izrađuje izvješće o njegovom ostvarenju iz svog djelokruga rada, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta), bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik logoped je odgovoran za provedbu godišnjega programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: diplomirani logoped ili diplomirani defektolog-logoped,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

3. Poslovi njege i zaštite djece

3.1. Viša medicinska sestra

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja 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.

Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinsekcije 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, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te izrađuje izvješće o njegovom ostvarenju iz svog djelokruga rada, te obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za **medicinsku sestru** može biti izabrana osoba, koja ima:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima - viša medicinska sestra,
- ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva kojim je stečena visoka stručna sprema,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- te ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

4. Poslovi odgoja i obrazovanja

4.1. Odgojitelj predškolske djece

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja s djecom rane i predškolske dobi provode odgojitelji.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.

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 izvođenje različitih aktivnosti.

Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.

Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.

Pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića.

Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.

Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima: odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja,
- ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja kojim je stečena visoka stručna sprema,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz prethodnog stavka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Predškolske programe za djecu s teškoćama u dječjim vrtićima i u posebnim ustanovama ostvaruju odgojitelji i stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja u suradnji s drugim članovima stručnog tima.

Posebne programe u dječjem vrtiću mogu provoditi odgojitelji i odgojno-obrazovni radnici odgovarajuće struke koji ispunjavaju uvjete za rad u osnovnoj školi.

4.2. Odgojitelj mentor predškolske djece

Za odgojitelja mentora može biti izabrana osoba koja zadovoljava uvjete iz članka 30. stavak 1. i 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

4.3. Voditelj sportskog programa

Voditelj sportskog programa obavlja sljedeće poslove i zadaće: planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja, pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa; pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece; pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala; prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece; poticanje na dodatne oblike rada; povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec) i računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece, suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima, organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića, organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića, realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično), druge srodne poslove po nalogu ravnatelja; sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom,
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom,
- koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

5. Administrativno-računovodstveni poslovi

5.1. Tajnik

Obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća,
- vodi i sastavlja Zapisnik Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa,
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića,
- pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića,
- izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje vrtića,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića,
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada vrtića,
- sudjeluje u izradi Kurikuluma dječjeg vrtića,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnih odnosa,
- ispunjava prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u izradi financijskog plana ustanove,
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji financijskog plana,
- sudjeluje u izradi cijene smještaja djeteta u dječji vrtić,
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, u suradnji sa licenciranim predstavnikom Grada Vodica,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave male vrijednosti, tzv. jednostavna nabava,
- te obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij prava – magistar struke, odnosno diplomirani pravnik,
- ili višu stručnu sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni preddiplomski Upravni studij – stručni prvostupnik javne uprave (baccalaureus, baccalaurea), odnosno upravni pravnik,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

5.2. Administrativno-računovodstveni djelatnik

Obavlja sljedeće poslove:

Administrativni poslovi

- prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu,
- vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren,
- vodi knjigu poštarine,
- urudžbira pristigle račune,
- popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju,
- vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice,
- vrši i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja vrtića.

Računovodstveni poslovi

- vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja,
- vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca,
- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice,
- vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom,
- vođenje materijalnog knjigovodstva,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom,
- usklađivanje svih pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- izrada izvješća o realizaciji financijskog plana,
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- obavljanje poslova platnog prometa,

- vođenje blagajničkog poslovanja,
- vođenje evidencije službenih putovanja,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine,
- vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine,
- vođenje obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine,
- vođenje usklađivanja materijalnog i financijskog knjigovodstva,
- vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom,
- obavljanje svih poslova vezanih za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- izrađivanje propisanih financijskih izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Grada Vodica i drugih nadležnih tijela,
- izrađivanje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Grada Vodica,
- praćenje zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, ekonomskog smjera,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

6. Poslovi pripremanja hrane

6.1. Glavni kuhar

Glavni kuhar obavlja sljedeće poslove: organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,

brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

6.2. Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove: vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa, odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima, po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara, pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom, obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

6.3. Pomoćni radnik u kuhinji

Pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka, servira hranu za doručak, marendu i ručak, brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, čisti vanjski prostor ispred kuhinje, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- niža stručna sprema, ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj) ili osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

7. Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane

7.1. Spremačica - servirka

Spremačica-servirka obavlja sljedeće poslove: servira hranu za doručak, marendu i ručak i četvrti obrok, brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu, predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja, svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića, postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece, priprema gorivo i loži i čisti peći prema potrebi, u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke, pomaže odgojiteljima u spremanju djece za odlazak kući, informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Naručuje i vodi evidenciju o potrošnom higijenskom materijalu, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju te vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku potrošnog higijenskog materijala i broju izdanih po skupinama, brine o skladištenju higijenskog materijala i vodi evidenciju o tome.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- niža stručna sprema, ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj) ili osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8.1. Domar – rukovatelj centralnog grijanja

Domar – rukovatelj centralnog grijanja obavlja sljedeće poslove: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića, najkasnije do 15. rujna tekuće godine podnosi ravnatelju godišnje izvješće o radu i plan rada za iduću godinu, kao i prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, pravodobno osigurava lož ulje, koje priprema za loženje zajedno sa vozačem – kućnim majstorom, održava travnate površine i nasade oko Vrtića, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

8.2. Vozač – kućni majstor

Vozač - kućni majstor obavlja sljedeće poslove: vrši prijevoz hrane u područne odjele, po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić, čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju, održava travnate površine i nasade oko Vrtića, sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi, u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića, vrši prijevoz djece i radnika Vrtića na području Grada Vodica, a po potrebi i u druga mjesta u zemlji i inozemstvu, priprema lož ulje za ogrjev i druge potrebne stvari za zagrijavanje Vrtića i vodi brigu o njihovom skladištenju, u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove pomaže domaru - rukovatelju centralnog grijanja u obavljanju drugih poslova na održavanju Vrtića, a posebno pri otklanjanju nedostataka na instalacijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

8.3. Domar – pomoćni radnik

Domar – pomoćni radnik obavlja sljedeće poslove: redovito obilaženje objekata i prostora Dječjeg vrtića, uočavanje kvarova i/ili nedostataka u objektima i prostorima vrtića, analiza prijavljenih nedostataka i kvarova od strane zaposlenika, te poduzimanje potrebnih aktivnosti za njihovo otklanjanje, analiziranje oštećenja kod većih kvarova, obavješćavanje ravnatelja Vrtića, prijedlog djelovanja, pomaže u umnožavanju materijala-dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje vrtić šalje fizičkim ili pravnim osobama, pomaže u vođenju skladišne dokumentacije prilikom nabave namirnica ili materijala za čišćenje, sudjeluje pri održavanju vozila Vrtića u ispravnom stanju i brine o njihovom redovitom servisiranju, te obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednja stručna sprema, stolarske, gradbene, strojarske ili automehaničarske struke,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 18.

Programi odgoja i obrazovanja Vrtića s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju do 10 sati dnevno,
- poludnevni u trajanju od 5,5 sati dnevno,
- višednevni u trajanju od jednoga do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja),
- programi u trajanju do 3 sata dnevno.

Programi odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi jesu:

1. Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitome trajanju,

2. Posebni programi su:

- a) programi ranog učenja stranog jezika,
- b) glazbeni programi,
- c) likovni programi,
- d) dramsko-scenski programi,
- e) informatički programi,
- f) športski programi te programi ritmike i plesa,
- g) ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj,
- h) vjerski programi,
- i) programi zdravstvenog odgoja,
- j) programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama (djeca s akutnim bolestima i potrebama, djeca s kroničnim bolestima, djeca s poremećajem tjelesne težine, endokrinološkim i drugim poremećajima),
- k) programi rada s roditeljima,

- l) preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi,

3. Alternativni odgojno-obrazovni programi prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimmera, Reggio koncepciji i drugo,

4. Programi javnih potreba organiziraju se i realiziraju za:

- a) djecu s teškoćama,
- b) darovitu djecu,
- c) djecu hrvatskih građana u inozemstvu,
- d) djecu pripadnike nacionalnih manjina,
- e) djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

Programi iz stavka 2. ovoga članka mogu se izvoditi i kao eksperimentalni programi.

Dječji vrtić prema svojim posebnostima (kulturi, tradiciji, geografskim specifičnostima i drugo) razvija svoj odgojno-obrazovni program.

Članak 19.

Program iz članka 17. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane ministarstva nadležnog za obrazovanje te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 20.

Programi njege, zaštite, odgoja i naobrazbe te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama. Pored odgojitelja, s djecom koja imaju teškoća u razvoju, rade i stručni suradnici vrtića i viša medicinska sestra.

Članak 21.

U ostvarivanju programa iz članka 18. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 22.

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

Članak 23.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličnim i vrtićnim odgojnim – obrazovnim skupinama.

Broj djece u odgojnim - obrazovnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim – obrazovnim skupinama i veličina prostorija za dnevni boravak djece, uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 63/08 i 90/10).

2. Programiranje i planiranje

Članak 24.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se opseg i sadržaj rada, nositelji programa rada (raspored zaposlenika prema objektima, stručnoj spremi i godinama radnog staža), mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 25.

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

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i odgojiteljsko vijeće.

Članak 26.

Vrtić može imati srednjoročni plan razvoja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja za područje Grada Vodica.

Plan i program razvoja iz prethodnog stavka ovoga članka, donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja i upravnog vijeća, a uz suglasnost osnivača Vrtića.

3. Radno vrijeme

Članak 27.

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

Vrtić radnim danom uređuje od 6.00 do 21.30 sati.

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

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu, urednu i zdravu dovesti u Vrtić.

Članak 28.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću za:

a) cjelodnevni program u trajanju do 10 sati dnevno

- u 6,30 do 7,00 sati jutarnje dežurstvo, dolazak u vrtić (zajuttrak),
- od 7,00 do 8,30 sati dovođenje djece u Vrtić i početak ostvarivanja programa (doručak)
- od 8,30 do 10,00 sati ostvarivanje programa
- u 10,00 sati užina - voće
- od 10,15 do 11,15 sati ostvarivanje programa
- od 11,30 sati do 12,00 sati ručak
- od 12,00 sati do 14,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa u igraonicama
- u 14,00 sati užina
- od 14,30 do 16,00 sati individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece, odvođenje djece iz Vrtića
- od 16,00 do 16,30 sati popodnevno dežurstvo, odlazak iz vrtića, završetak radnog vremena.

b) poludnevni program u trajanju od 5,5 sati dnevno

- 8⁰⁰ - 8³⁰ sati = aktivnosti okupljanja, individualne aktivnosti odgojitelja s djecom,
- 8³⁰ - 9³⁰ sati = doručak
- 9³⁰ - 11⁰⁰ sati = aktivnosti prema planu odgojitelja
- 11⁰⁰ - 12⁰⁰ sati = boravak na zraku, dvorište, šetnje
- 12⁰⁰ - 12³⁰ sati = užina
- 12³⁰ - 13³⁰ sati = individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece, odlazak iz vrtića.

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

Članak 29.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

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

Radnici Vrtića dužni su bez odugovlačenja osobama iz prethodnog stavka ovog članka dati odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 30.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 27. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 27. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava dužnosti utvrđene stavkom 1. i 2. ovoga članka, krši kućni red Vrtića i protiv njega će biti poduzete odgovarajuće mjere.

Članak 31.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju hrane traje od 6,00 do 14,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na održavanju objekata i poslova prijevoza, kao i radnika na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora i posluživanja hrane svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 33.

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

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja.

Članak 34.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 35.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

Članak 36.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca rane i predškolske dobi, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača, odnosno prema odredbama općeg akta o upisu polaznika.

Članak 37.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuju se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić i međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga, kojeg donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

IV. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

Članak 41.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu. Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se upravnom vijeću Vrtića.

Članak 42.

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

V. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 43.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim događanjima te surađuje s drugim ustanovama, organizacijama i udruženjima građana koji imaju programske obveze prema obitelji i djeci.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 44.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 45.

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

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada BROJ: 77/2013, od 23. listopada 2013. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Tamaris" Vodice Klasa: 012-03/15-01/01, Ur.broj: 2182/1-12/5-02-15-1 od 21. siječnja 2015. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Klasa: 012-03/16-01/01 Ur.broj: 2182/1-12/5-02-16-1 od 05. prosinca 2016. godine.

KLASA: 012-01/19-01/01

URBROJ: 2182/1-12/5-02-19-1

Vodice, 14. siječnja 2019. godine

Upravno vijeće
Dječjeg vrtića Tamaris Vodice

Predsjednik
Hrvoje Perica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Tamaris Vodice, dana ____
2019., a stupa na snagu dana _____ 2019. godine.