

Dječji vrtić Koštelice
Kod škole 11, Suknovci
22303 Oklaj
OIB: 25491030553

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Kolovoz 2024. godine.

Na temelju članka 44. Statuta Dječjeg vrtića " Koštelice", Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koštelice na svojoj 1. sjednici održanoj 2. rujna 2024. 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, potreban broj radnika/ca, zadaće i opis radnih mjesta, uvjeti način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Koštelice“ iz Suknovaca (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu:

U centralnom vrtiću Koštelice, Suknovci, Kod škole 11 izvode se ovi programi:

- Redovni-primarni, 10-satni program od 6:30h do 16:30h

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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 organima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 6.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnostima iz područja kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s njegovom, zdravstvenom zaštitom, odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 7.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane 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 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: 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.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnika usluga u cijeni programa predškolskog odgoja i obrazovanja, vođenje evidencija i izvješća o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, prijem i otpremu pošte, te poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća.

Članak 10.

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 11.

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

Članak 12.

Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza sadrže: održavanje instalacija, jednostavnije popravke zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i slično, nabavku materijala za određene popravke, brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom servisiranju,

održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari do područnih odjela, po potrebi prijevoz djece i radnika/ca Vrtića.

Članak 13.

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 14.

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

1. Vođenje poslovanja Vrtića

Ravnatelj/ica

Ravnatelj/ica 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/a je za zakonitost rada Vrtića, vodi stručni rad Vrtića i odgovoran/a je za stručni rad Vrtića, predlaže godišnji plan i program rada, predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima/cama na temelju javnog natječaja ili oglasa, 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/ca na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i statutom

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja/icu može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a Pedagog/inja

Pedagog/inja 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za pedagoga/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.b Defektolog/inja - stručni suradnik/ica/ radni terapeut/kinja

Defektolog/inja 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. Surađuje 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za defektologa/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- diplomirani defektolog , bez obzira na smjer ili profesor defektologije bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanja.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.c Psiholog/inja – stručni suradnik/ica

Psiholog/inja 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 zadataka 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za psihologa/inju – stručnog suradnika/cu može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.d Logoped/inja – stručni radnik/ca

Stručni radnici 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. Utvrđuju 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda/inju – stručnog radnika/cu može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

3. Poslovi njege i zaštite djece

Zdravstveni voditelj/ica

Zdravstvena voditelj/ica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra/tehničar 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/tehničar 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 prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, 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, 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, obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za medicinsku sestru/tehničara može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

- viša medicinska sestra/tehničar,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: 1

4. Poslovi odgoja i obrazovanja

4.a Odgojitelji/ce predškolske djece

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršene godine dana do polaska u osnovnu školu 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. On 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

Za odgojitelja/icu može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

- odgojitelj/ca predškolske djece,
- nastavnik/ca predškolskog odgoja,
- učitelji/ce i odgojitelji/ce za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

4.b Odgojitelji/odgojiteljica voditeljica

Odgojitelj /odgojiteljica voditeljica organizira rad i pravodobno planira rad ostalih odgojitelja u svom objektu. 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. Odgovoran je za prijenos informacija od ravnatelja i stručnog tima o važnim događajima

i obavijestima prema odgojiteljima u matičnom ili područnom objektu svog djelovanja. Odgojiteljica voditeljica je izabrana od strane ravnatelja a na prijedlog Odgojiteljskog vijeća.

4.c Odgojitelj/odgojiteljica pripravnica

Odgojitelj / odgojiteljica je stručno osposobljena osoba za rad s djecom rane i predškolske dobi bez položenog Stručnog ispita koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini uz odgojitelja / odgojiteljicu voditeljicu. On 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. U

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.d Voditelj/ica sportskog programa – kineziolog

Voditelj/ica 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

Za Voditelja/cu sportskog programa može biti izabran/a:

- kineziolog s položenim stručnim ispitom
- odgojitelj/ca predškolske djece uz uvjete utvrđene programom,
- nastavnik/ca predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom,
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. Administrativno-računovodstveni poslovi

5.a Tajnik/ca

Tajnik/ca 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/ici 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/icom vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem/icom i predsjednikom/icom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem/icom vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za tajnika/cu može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar/a struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

5.b Blagajnik/ca, administrator/ca, materijalni knjigovođa

Blagajnik/ca, administrator/ca, materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove: prijem i otprema pošte, vrši sve daktilografske poslove, pomaže tajniku/ci u administrativnim poslovima prema potrebi, vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem/icom i tajnikom/icom, vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja/ice.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za blagajnika/cu, administratora/ca, materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Glavni/a kuhar/ica

Glavni/a kuhar/ica 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/a 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 izdatih 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/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice.

Vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa, odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta glavnog/e kuhara/ce može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu kuhar/ica,
- radni staž na poslovima kuhara/ice od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

Broj izvršitelja/ca: 2 (dva/ije)

7. Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane

7.a Spremačica - servirka (m/ž)

Spremačica-servirka obavlja sljedeće poslove: servira hranu za doručak, užinu, voće, ručak, popodneve užine i večere. Brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu, predlaže glavnom/oj kuharu/ci 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 postelnog 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/e kuhara/ice i ravnatelja/ice.

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 izdatih po skupinama, brine o skladištenju higijenskog materijala i vodi evidenciju o tome

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta servirke – spremačice može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ugostiteljskog smjera (SSS)
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od jednog mjeseca.

Broj izvršitelja/ca: 2 (dva/ije)

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 15.

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 16.

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

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

Programi odgoja i naobrazbe djece rani i predškolske dobi su:

1. Redoviti programi

Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od godine dana 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) sportski 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. 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).

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

Članak 17.

Programne iz članka 16. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 18.

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 radovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja/ca, s djecom koja imaju teškoća u razvoju, neposredno radi i pedagog/inja prema posebnom programu, psiholog te rehabilitator.

Članak 19.

U ostvarivanju programa iz članka 17. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 20.

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

Članak 21.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama i veličina prostorija za dnevni boravak djece, uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te mogućnostima i potrebama osnivača Vrtića.

2. Programiranje i planiranje

Članak 22.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se opseg i sadržaj rada, nositelji programa rada, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i naobrazbe i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 23.

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/ca, odgojiteljsko i upravno vijeće.

Članak 24.

Plan i program razvoja, na način kako je utvrđen u prethodnom stavku ovoga članka, donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja i upravnog vijeća, a uz suglasnost osnivača Vrtića.

3. Radno vrijeme

Članak 25.

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

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6:30 do 16:30 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 26.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću je sljedeći:

- u 6,30 sati početak radnog vremena
- od 8,00 sati do 9,00 sati doručak
- od 9,00 sati do 11,00 sati ostvarivanje programa
- od 11,00 sati do 11,30 sati voćna marena
- od 11,30 sati do 12,30 sati ostvarivanje programa
- od 12,30 sati do 13,00 sati ručak
- od 13,00 sati do 15,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa u igraonicama
- od 15,00 sati do 15,30 sati užina
- od 15,30 sati do 16,30 sati ostvarivanje programa
- u 16,30 sati završetak radnog vremena za primarni desetosatni program

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 27.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8,00 do 12,00 sati ponedjeljkom i srijedom u Dječjem vrtiću Koštelice, Kod škole 11, Suknovci, 22303 Oklaj, utorkom i četvrtkom u Dječjem vrtiću Ježići, Put kroz Gradac 25, 22322 Ružić odnosno po potrebi.

Posebnim aktom, koji donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja/ice i odgojiteljskog vijeća, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, na način i pod uvjetima utvrđenima aktom iz prethodnog stavka ovog članka, za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

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

Članak 28.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 26. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 26. 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 29.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

Članak 30.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- stručni suradnici/ce i stručni radnici/e Vrtića,
- radnici/e na poslovima pripremanja i serviranja hrane,
- radnici/e na poslovima održavanja higijene i čistoće Vrtića.

Članak 31.

U jednokratnom trajanju u redovnom svoje poslove obavljaju radnici/e koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

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

- Radnici/e na poslovima pripremanja i serviranja hrane,
 - Radnici/e na poslovima održavanja higijene i čistoće Vrtića,
- Stručni suradnici/ce i stručni radnici/e Vrtića po potrebi.

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na pripremanju i serviranju hrane traje od 7,30 do 15,30 sati. Dnevno radno vrijeme radnika/ca na poslovima održavanja higijene i čistoće unutar njih i vanjskih prostora svojom odlukom utvrđuje ravnatelj/ca Vrtića vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika/ca na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj/ca.

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/ce koje odredi ravnatelj/ca.

4. Upisi polaznika

Članak 36.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene godine dana života do polaska u osnovnu školu, 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 prethodnu 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/ca 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.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj/ca ili osoba koju on/a ovlasti

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 ravnatelju/ici i 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.

KLASA: 011-03/24-02/3

URBROJ: 2182-9-3-24-02-1

Oklaj, 2. rujna 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Marko Pehar