

Na temelju članka 41. Stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07) i članka 38. Statuta, Upravno vijeće Dječjeg vrtića MALI KAJ, I.G.Kovačića 13., Krapina, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na sjednici održanoj dana 09.06.2014. godine, donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

- **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 i način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića MALI KAJ (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.

- **UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 3.

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 i svojim nazivom, koji glasi:

- Dječji vrtić MALI KAJ, Braće Bukovina 1a, Prigorje Brdovečko

Članak 4.

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 5.

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

- Vođenje poslovanja Vrtića
- Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- Poslovi njege i zaštite djece
- Poslovi odgoja i naobrazbe
- Administrativno-računovodstveni poslovi
- Poslovi pripremanja hrane
- Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane
- Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

Članak 6.

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 7.

Poslovi odgojno – obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i naobrazbe, djelatnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojem i naobrazbom djece.

Članak 8.

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, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, kao i ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacija djece.

Članak 9.

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 10.

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 naobrazbe, vođenje evidencija i izvješća o utršku 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 11.

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 12.

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 13.

Poslovi održavanja objekta 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 objekta Vrtića, prijevoz opreme i drugih stvari do područnih odjela, po potrebi prijevoz radnika/ca Vrtića.

Članak 14.

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 15.

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

- Vođenje poslovanja Vrtića

1a) Osnivač/ica

Osnivač/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.

1b) Ravnatelj/ica

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 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 čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi
- Koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2a) Defektolog/inja – stručni suradnik/ica

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 struke
- Položen stručni ispit
- Utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od pet mjeseci.

Broj izvršitelja/ica: prema potrebi i po pozivu

2b) Psiholog/inja – stručni suradnik/ca

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. Surađuje 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,
- Utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Broj izvršitelja/ca: prema potrebi i po pozivu

- Poslovi njege i zaštite djece

3a) 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 nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg 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 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
- Utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi

Broj izvršiteljica: 1 (jedan/a)

- Poslovi odgoja i naobrazbe

4a) Odgojitelji/ce predškolske djece

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece od navršениh šest mjeseci 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 supini. 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.

Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi 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 dvije godine (baccalaureus)

- Odgojitelj/ica 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 čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi

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.

Broj izvršitelja/ca: 12

- Administrativno-računovodstveni poslovi

5a) Osnivač

Osnivač/ica obavlja slijedeće 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 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.

5b) Administratorica-knjigovodstveni servis

Administrator/ca, materijalni knjigovođa obavlja slijedeće poslove: prijem i otprema pošte, vrši sve daktilografske poslove, pomaže osnivaču 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 osnivačem 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 osnivača.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za administratora-materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:

- Srednju stručnu spremu ekonomskog smjera
- Utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

- Poslovi pripremanja hrane

6a) Kuha/ica

Kuhar/ica obavlja slijedeće 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, 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 osnivaču zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta 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 u trajanju od dva mjeseca.

Broj izvršitelja/ca: 2

7. Spremačica – servirka (m/ž)

Spremačica pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu, predlaže kuharu/ci nabavku potrebnog inventara, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljenog 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 kuhara/ice i ravnatelja/ice.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta servirke-spremačice može biti izabrana osoba koja ima:

- Nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera (NSS,III stupan)
- Ili osnovnu školu
- Utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja/ca: 1

8 Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8a) Kućni majstor – (m/ž)

Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja obavlja slijedeće 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/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštiti 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, 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 osnivača Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta: kućni majstor – može biti izabrana osoba koja ima:

- Srednju stručnu spremu
- Položen ispit za vozača „B“ kategorije
- Koja, pored svoje, poznaje i osnovne poslove naprijed navedenih drugih struka

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

Broj izvršitelja/ca: 1

• **ORGANIZACIJA RADA**

• **Programi Vrtić**

Članak 16.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. Rujna tekuće, do 31. Kolovoza slijedeće godine.

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

Članak 17.

Programi odgoja i naobrazbe Vrtić s obzirom na trajanje mogu biti:

- Cjelodnevni u trajanju od 7-10 sati dnevno

Programi odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi jesu:

- Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitim trajanjima.

- Posebni programi su:
- Programi ranog učenja stranog jezika
- Programi ritmike i plesa
- Programi javnih potreba organiziraju se i realiziraju za:
- Djecu s teškoćama
- Darovitu djecu
- Djecu hrvatskih građana u inozemstvu
- Djecu pripadnike nacionalnih manjina

Članak 18.

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

Članak 19.

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/ca s djecom koja imaju teškoća u razvoju neposredno radi i defektolog/inja prema posebnom programu.

Članak 20.

U ostvarivanju programa iz čl.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 21.

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

Članak 22.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličkim i vrtičkim 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 naobrazbe, te mogućnostima i potrebama osnivača Vrtića.

- **Programiranje i planiranje**

Članak 23.

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 predškolske dobi.

Članak 24.

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/ica i Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

- **Radno vrijeme**

Članak 25.

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

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 5,30 do 16,30 sati.

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

Dnevni raspored radnog vremena:

05,30 – 06,00 – jutarnje dežurstvo

06,00 – 08,00 – dovođenje djece u vrtić i početak ostvarivanja programa

08,00 – 09,00 – doručak

09,00 – 10,00 – ostvarivanje programa – jaslice

09,00 – 11,00 – ostvarivanja programa – vrtić

09,30 - voćni međuobrok

10,00 – 11,30 – ručak

11,30 – 14,00 – dnevni odmor ili ostvarivanje programa

14,00 – 15,00 – užina

15,00 – 16,00 – odvođenje djece iz vrtića

16,00 – 16,30 – popodnevno dežurstvo

Članak 26.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 07,00 – 15,00 sati svakog radnog dana.

Posebnim Aktom koji donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja/ice i Odgojiteljskog vijeća, uređuju 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 utvrđenim aktom iz prethodnog stavka ovog članka, za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

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

Članak 27.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama čl.25. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama čl.25. ovog Pravilnika.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

- Stručni suradnici/ce i stručni radnici/ce Vrtića
- Radnici/ce na administrativnim i računovodstvenim poslovima
- Radnici/ce na poslovima pripremanja i serviranja hrane
- Radnici/ce na poslovima održavanja higijene i čistoće Vrtića
- Radnici/ce na poslovima održavanja objekata i opreme i prijevozu hrane

Članak 30.

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

Struktura dnevnog radnog vremena radnika/ca utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 31.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na pripremanju i serviranju hrane traje od 07,00 – 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na održavanju objekata i opreme, te prijevozu hrane, kao i radnika/ca na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 07,00 – 15,00 sati.

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

Članak 32.

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 33.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika/ca na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj/(ica).

Članak 34.

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/ica.

- **Upisi polaznika**

Članak 35.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršениh šest mjeseci 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.

,

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.

- **ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA**

Članak 37.

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 38.

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

Članak 39.

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/ica ili osoba koju on/a ovlasti.

Članak 40.

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. Ovog članka podnose se ravnatelju/ici i Upravnom vijeću Vrtića.

- **ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

Članak 42.

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.

- **PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

Članak 43.

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

Članak 44. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Zagrebu, 09.06.2014. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Domagoj Biškup

KLASA: 012-03-02/14-02/05-01

URBROJ: 2140-29-02-14-05-01