

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 24. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Brinje“ na sjednici održanoj dana 05.10.2020. godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA:601-02/20-01/07, URBROJ: 2125/04-20-02 od dana 30.09.2020., donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

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.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, 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 normativima utvrđenim važećim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

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

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

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi Brinje, Popa Marka Mesića 2.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na Odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove.

Poslovi koji se obavljaju u vrtiću su:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada ,
- 3) poslovi odgoja i obrazovanja ,
- 4) upravno-pravni poslovi,
- 5) administrativno –računovodstveni poslovi ,
- 6) poslovi prehrane djece ,
- 7) poslovi održavanja objekta.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

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 poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno

usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zpuštena djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 12.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojno-obrazovni radnici.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 1. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Članak 20.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

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

Članak 21.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

U vrtiću u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima odgojitelj – pripravnik može realizirati program stažiranja.

Članak 22.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu sprema prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU -
BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

Članak 24.

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	0,25- 10 sati tjedno
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, - predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, - koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića, - rukovodi Odgojiteljskim vijećem, - izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića, - vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu, - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto, - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, - osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika, - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića, - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	--

Naziv skupine poslova	2. Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj
Broj radnika	3,75
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece, - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan, - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa,

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno umjetničkim priredbama, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr., - redovito se priprema za rad s djecom, - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

Naziv skupine poslova	3. Poslovi prehrane djece i poslovi održavanja objekta
Naziv radnog mjesta	Kuharica – spremačica
Broj radnika	1 = 0,5 kuharica i 0,5 spremačica
Uvjeti	SSS radnik probni rad 3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama, - priprema obroke kao što je ručak, doručak, - servira hranu za doručak, voćni obrok ,ručak - pere, priprema i vrši podjelu voćnog obroka, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podijeli obroka, - obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, - prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu i cjelokupnom prostoru

	<p>vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti vanjski prostor ispred vrtića - po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika, - vodi brigu o pranju i peglanju rublja, - vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u Vrtiću, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja.
--	--

Naziv skupine poslova	4. Poslovi održavanja objekta
Naziv radnog mjesta	Domar/ica
Broj radnika	1=0,5 sati
Uvjeti	SSS, položen ispit za vozača „B“ kategorije
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar), - kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, održava i boji sprave, održava vanjsku zelenu površinu i igralište, čišćenje snijega po potrebi, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza vrtiću u zimskim mjesecima, naručuje servis za veće popravke, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, - svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, redovito čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice, - redovito čisti krovove i oluke, obilazi sve objekte Vrtića po potrebi, - po potrebi obavlja prijevoz određene robe te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova	5. Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj - pripravnik
Broj radnika	Po potrebi
Uvjeti	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja, - zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja, - osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi za kraće programe, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića

	realizira program stažiranja.
Naziv radnog mjesta	Odgovitelj ili učitelj u programu predškole
Broj radnika	Prema Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja -po potrebi
Uvjeti	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno: - zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja - zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja, - osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi za kraće programe, - položen stručni ispit, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
Opis poslova	- pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole, - unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima, - vodi individualni rad s djecom, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana, - vodi pedagošku dokumentaciju, - redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu, - vodi evidenciju o prisutnosti djece, - sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom i nadarene djece, - sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Ustanove, Grada, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

Naziv skupine poslova	Ostali poslovi
Naziv radnog mjesta	Asistent/pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju
Broj radnika	Prema Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja -po potrebi
Uvjeti	Najmanje SSS, 4 godine - prednost imaju osobe sa završenom VSS te apsloventi i studenti u zanimanjima: edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog, logoped, psiholog, učitelj, socijalni radnik, prof. odgojitelj. - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
Opis poslova	- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa; pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, - pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka,

	- suradnja s odgojiteljima u skupini, - suradnja s roditeljima djeteta.
--	--

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 26.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 9-stanog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 6 sati dnevno.

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

Članak 27.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 30.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

3. Radno vrijeme

Članak 33.

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

Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 06:30 do 15:30 sati.

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

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

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

Članak 34.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 9,00 i od 14,00 do 15,00 sati svakog dana po dogovoru.

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

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 35.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s pravilima vrtića.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s pravilima vrtića.

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

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 36.

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

Članak 37.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje,
2. nošenje oružja,
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe,
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 38.

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

Članak 39.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 43.

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

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada.

Članak 44.

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

Članak 45.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,00 do 14,00 sati.

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

Članak 46.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, 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 47.

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

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 48.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 49.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 18,00 do 06,30 sati.

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

4. Upisi polaznika

Članak 50.

Pravo na ostvarivanje polaženja programa Vrtića imaju djeca od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 51.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u razdoblju od 01. svibnja do 15. svibnja tekuće godine.

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

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 52.

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 53.

Roditeljima će se na zahtjev omogućiti uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njihovog djeteta u razvoju.

Članak 54.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 55.

Podatke i obavijesti daje ravnatelj Vrtića ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna podatke može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 56.

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 Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 57.

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

6. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 58.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i ostalim pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge osobe koju on za to ovlasti.

Članak 59.

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

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje donesen 18. prosinca 2013. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen na 4. sjednici od 07. veljače 2019. godine, te Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen na 19. sjednici od 13. ožujka 2020. godine.

Članak 61.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Brinje kao Osnivač dalo je suglasnost
KLASA: 601-02/20-01/07, URBROJ: 2125/04-20-02 od 30.09.2020.godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.10.2020., a stupio je na snagu 14.10.2020.godine.

RAVNATELJICA:
