

Na temelju članka 41. stavak 1. i 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazivanju (Narodne novine br. 10./97. 107./07. i m94./13.) i članka 35. Statuta Dječjeg vrtića Loptica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Loptica, na sjednici održanoj dana _____ godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi

PR 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 Loptica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Unutarnjim se ustrojstvom osigurava racionalno, djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno, djelovanje Vrtića, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu i Državnom pedagoškom standardu, te radi ostvarivanja ciljeva i zadaća djelatnosti.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, i rad Vrtića kao javne službe.

Unutarnjim se ustrojstvom određuje vrsta programa i način i uvjeti njihovog ostvarivanja, broj grupa djece te potreban broj djelatnika za odvijanje programa i pratećih djelatnosti.

Načine rada i ustrojstvo rada Vrtić organizira sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata koji reguliraju djelatnost.

Ravnatelj Vrtića odlučuje o organiziranju rada, početku i završetku, rasporedu radnog vremena djelatnika te preraspodjeli radnog vremena tijekom kalendarske godine uz obaveznu suglasnost osnivača odnosno vlasnika, a u sukladnosti sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 2.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Vrtić ima broj grupa koje određuje broj upisanih polaznika, te odgovarajući broj djelatnika za ostvarenje osnovnih, kraćih i pratećih djelatnosti, a redovni i kraći programi, te prateće djelatnosti (prehrana, čišćenje, stručni suradnici) odvijaju se temeljem Pravilnika o radu Ustanove.

Vrtić ima broj odgojnih grupa polaznika i odgovarajući broj stručnog osoblja za ostvarivanje temeljnih, kraćih i drugih programa, sukladno odredbama odgovarajućih zakonskih propisa, a broj djelatnika za prateće djelatnosti (prehrana, čišćenje, stručni suradnici) temeljem Pravilnika o radu Ustanove.

Svaka odgojna skupina polaznika ima svog voditelja kojeg imenuje osnivač odnosno vlasnik u suradnji sa stručnim suradnikom.

Voditelji skupina i ostali odgojitelji čine stručno Odgojiteljsko vijeće. Voditelji i stručno vijeće odgovorni su za ostvarenje odgojno-obrazovnih programa kako su zacrtani i planirani Statutom, Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Voditelji sudjeluju kao kreatori i organizatori u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića izradom pojedinačnih planova i programa rada odgojnih skupina.

Članak 4.

Programi se odvijaju po odgojno-obrazovnim grupama u odgovarajućim prostorima Vrtića, a ostvaruju ih stručni djelatnici Vrtića.

Za prateće stručne poslove, Osnivač odnosno vlasnik ustanove sklapa ugovore s vanjskim suradnicima Vrtića, te s ustanovama i dr. službama koji se bave ovom djelatnošću.

Programi Vrtića i prateće djelatnosti ostvaruju stručni djelatnici s potrebnom stručnom spremom koju propisuje Zakon i Državni pedagoški standard.

Odmor djelatnika Vrtića organizira se u pravilu u ljetnoj organizaciji rada Vrtića, u razdoblju od 1.7. do 20.8. kada i roditelji djece-polaznika koriste godišnji odmor.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi pred-škole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Poslovi stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički mogu biti organizirani i putem servisa čije usluge koristi Vrtić na temelju ugovora za svaku od tih djelatnosti.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektima Vrtića, na adresa: Tina Ujevića 2, Čakovec (Matični vrtić), Ljudevita Gaja 10 (Područni odjel Orehovica) i Ljudevita Gaja 14 (Područni odjel Sveti Đurđ), te na drugim adresama drugih područnih odjela ako budu otvoreni.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Programi Vrtića odvijaju se u uzrasnim i mješovitim grupama u prostorijama i prostorima Vrtića, te u bližem i daljem okolišu Vrtića, a ostvaruju ih stručni djelatnici Vrtića sa zakonom propisanom stručnom spremom

Za prateće odgojno-obrazovne poslove, Osnivač odnosno vlasnik sklapa ugovore s vanjskim stručnim suradnicima, te s ustanovama i drugim suradnicima koji se bave ovom djelatnošću.

Programi Vrtića odvijaju se u petodnevnom radnom tjednu.

U Vrtiću se odvijaju programi:

- cjelodnevni 10-satni program za djecu jasličke i vrtićke dobi

- 3-, 4-, 5- i 6-satni programi prema želji roditelja (skraćeni boravak djeteta, uz obvezu prisustvovanja jutarnjim vođenim aktivnostima)

- kraći programi i programi predškole - prema odobrenju Ministarstva
- drugi programi po potrebama i dogovoru s roditeljima (produljeno dnevno ili večernje čuvanje djece, tjedno čuvanje, čuvanje po posebnoj potrebi roditelja, igraonice, radionice i dr. programi)

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

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) vođenje stručne djelatnosti Vrtića
- 3) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada ,
- 4) poslovi odgoja i naobrazbe ,
- 5) upravno-pravni poslovi,
- 6) administrativno – računovodstveni poslovi ,
- 7) poslovi prehrane djece ,
- 8) 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, Kurikuluma, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Ove poslove obavlja Osnivač, osim u dijelovima u kojima ovlasti druge djelatnike (ravnatelja i voditelje odjela) za pojedine poslove.

Članak 9.

Stručna djelatnost Vrtića obuhvaća poslove neposredne organizacije, planiranja, programiranja i realizacije programa u pojedinim odjelima Vrtića.

Ove poslove vodi ravnatelj Vrtića uz pomoć voditelja pojedinih odjela Vrtića.

Članak 10.

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 zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Stručno-pedagoški poslovi sastavni su dio ostvarenja programa rada Vrtića, a ostali stručni poslovi i djelatnici uključuju se prema potrebama.

O uspostavljanju suradnje sa stručnim suradnicima i ustanovama, odlučuje Osnivač Vrtića odnosno vlasnici ustanove.

Ove poslove vodi pedagog Vrtića – vanjski suradnik.

Članak 11.

Poslovi odgoja i naobrazbe predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, naobrazbe, 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.

Ove poslove vode odgojitelji – neposredni voditelji aktivnosti i programa s djecom.

Članak 12.

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.

O ovim poslovima brine i organizira ih Osnivač i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 13.

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.

Ove poslove organizira i prati Osnivač uz preko ovlaštenog servisa.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organizirane 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.

Svaki područni odjel ima svoju priručnu kuhinju u kojoj se organiziraju i serviraju manji obroci, a ručak se za sve odjele Vrtića dovozi iz kuhinje u Matičnom vrtiću.

Ove poslove realizira kuharica Vrtića.

Kuharica i Osnivač zaduženi su i za poslove nabave u vezi s poslovima iz ovog članka.

Članak 15.

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.

Ove poslove vode i realiziraju čistačice svakog pojedinog odjela Vrtića.

Članak 16.

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.

Ove poslove organizira Osnivač preko odgovarajućih servisa.

Članak 17.

Administrativno-stručne poslove kao i financijsko poslovanje organizira Osnivač odnosno vlasnik. On može za pojedine poslove iz ovog djelokruga ovlastiti druge osobe i servise.

Stručno-pedagošku dokumentaciju vodit će odgovarajući voditelji programa.

Izvješća o radu, potrebne pedagoške i druge stručne isprave, izdavat će ravnatelj Vrtića na temelju dokumentacije koju vode stručni djelatnici Vrtića.

Suradnju s nadležnim službama i na stručnim pedagoško/psihološkim područjima vodit će stručna osoba koju u tu svrhu zaposli ili odredi vlasnik Ustanove.

Suradnju s roditeljima na stručno-pedagoškom planu kao i na planu sudjelovanja roditelja u radu Vrtića, vodit će pedagog-vanjski suradnik.

Pomoćno-tehničke poslove u svakom objektu ponaosob vodit će osoba koju angažira Osnivač Vrtića odnosno vlasnik ustanove, kako je to predviđeno Aktom o osnivanju.

Članak 18.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

Radno vrijeme Vrtića:

- vrtić radi dnevno od 5,30 do 17,30 sati
- ravnatelj Vrtića vodi vrtićku grupu od 8 do 14 sati, te obavlja dnevno 1 sat ravnateljskih poslova
- administrativne poslove kao i poslove serviranja hrane (u pojedinim područnim odjelima) obavlja Osnivač odnosno vlasnik ustanove u vlastitoj organizaciji
- pomoćno-tehničke poslove obavljaju čistačice Vrtića (pojedinih odjela) u poslijepodnevnim satima kad u Vrtiću nema djece

Dnevni raspored djelatnosti i aktivnosti odvija se prema Godišnjem programu rada Vrtića i Kurikuluma, a na temelju Programskog usmjerenja i Konceptije predškolskog odgoja, a prema potrebama djece za izmjenom dnevnih aktivnosti i odmora, te potreba djece za kretanjem i boravkom na svježem zraku, kao i potrebama za hranom, snom i odmorom.

Dnevni odmor za radnike traje 30 min.

Rad s roditeljima organizira pedagog, te ostali stručni djelatnici Vrtića, u skladu sa svojim rasporedom rada, pobliže određenim Pravilnikom o radu Vrtića.

Prava i obveze roditelja i polaznika Vrtića određene su Zakonom i dr. podzakonskim aktima, te Pravilnikom o djelovanju Vrtića kao i Ugovorom koji roditelji sklapaju pri upisu djece u Vrtić.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 19.

Stručni radnici u vrtiću su odgojitelji i medicinska sestra (ravnatelj, zdravstveni voditelj).

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 20.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 21.

Ostali radnici u vrtiću su: kuhar-ica, spremačice.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu 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 LOPTICA - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

Članak 22.

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj, voditelji odjela
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	1 + 3 (za svaki odjel po jedan voditelj)
Opis poslova	Ravnatelj - zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora 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 s Osnivačem Vrtića, te sa Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju – u dogovoru s Osnivačem, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - s razvojnom službom (pedagog – vanjski suradnik) i voditeljima 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, - 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 - ravnatelj radi u odgojno-obrazovnoj grupi 5 sati dnevno, a u ostalom dijelu radnog vremena obavlja ravnateljske poslove
Naziv skupine poslova	2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik pedagog – vanjski suradnik
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS profesor pedagog, dipl. pedagog - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi - radi po ugovoru s Osnivačem, određene stručne poslove
Broj radnika	0,25
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. - 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; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću. obavlja i sve druge poslove po nalogu Osnivača i u dogovoru s njim
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS viša medicinska sestra-tehničar/medicinska sestra SSS - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvječivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - medicinska sestra radi 5 sati u jasličnoj grupi na poslovima njege a ostatak radnog vremena radi poslove za potrebe svih odjela Vrtića
Naziv skupine poslova	3. Poslovi odgoja i naobrazbe
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj
Broj radnika	7
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS odgojitelj predškolske djece - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
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, - 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, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće

	<p>evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	4. Upravno-pravni poslovi
Naziv radnog mjesta	
Broj radnika	Odgovarajući servis, Osnivač
Uvjeti	- uvjeti za obavljanje ove djelatnosti prema zakonu
Naziv skupine poslova	5. Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	Računovodstveni servis
Broj radnika	
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VŠS ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća - čuva dokumentaciju o radu Vrtića, - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - obračunava plaće radnika - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - izdaje potrebne potvrde zaposlenicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima, - izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke, - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, - sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, - sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga, - brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima, - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe vrtića, - obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava putne naloge i isplaćuje ih, - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika, - prima i otprema poštu, - vrši sve daktilografske poslove, - vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vrši fakturiranje, - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa, - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Administrativno - računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	- računovodstveni servis, Osnivač - radi osobno ili organizira poslove
Broj radnika	-
Uvjeti	- odgovarajući uvjeti prema zakonu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, - vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, - vrši usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom - obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika - poslovi s korisnicima usluga- ugovori, uplatnice - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću - plaćanje računa dobavljača - isplaćivanje putnih naloga radnika - preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika - obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata - utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni - vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, daktilografski poslovi te druge poslove

Naziv skupine poslova	6. Poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	VODITELJ-ica KUHINJE – KUHAR-ica
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - KV, VKV kuhar - 3 godine radnog iskustva na tim poslovima - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji - 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, - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica - vrši mjesečnu inventuru namirnica, - 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, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u svim fazama kuhanja - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesta	Spremačica
Broj radnika	3
Uvjeti	NKV, NSS radnik probni rad: 30 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - svakodnevno spremanje i rasporemanje ležaljki, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza, - obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - dezinficira igračke, - presvlači posteljinu prema potrebi, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,

	<ul style="list-style-type: none"> - gasi svjetla u svim prostorijama, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal - prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja, - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje <ul style="list-style-type: none"> - redovito presvlačenje dječje posteljine , - vodi brigu o posteljini i odjeći djece obavlja i ostale poslove
--	--

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 23.

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

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

Članak 24.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redovni programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu predškolske dobi,
- programi za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 25.

Programe iz stavka 1. članak 22. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 26.

Programi njege, zaštite, odgoja i naobrazbe te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno rade stručni suradnici i zdravstveni voditelj-ica prema individualiziranom programu.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (osobni asistent i drugi materijalni i organizacijski uvjeti).

Članak 27.

U ostvarivanju programa iz članka 22. 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 28.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-stanog dnevnog boravka djece. Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.

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

Članak 29.

Odgajno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđenog od Ministarstva kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

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 naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 30.

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 31.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 32.

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

Kurikulumom se određuje priroda poslova i konkretizira odgojni rad u Vrtiću.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

3. Radno vrijeme

Članak 35.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 16,30 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.

Članak 36.

Dnevni raspored boravka djece u Vrtiću je slijedeći:

vrijeme	raspored
6,30 sati	Početak radnog vremena, otvaranje Vrtića
6,45 sati – 8,30 sati	Dovođenje djece u Vrtić, početak ostvarivanja programa
8,30 sati	Zatvaranje dvorišnih ulaza
8,00 sati -9,00 sati	Doručak
9,00 sati do 10,00 sati	Ostvarivanje programa
10,00 sati – 10,30 sati	Voćni međuobrok
10,30 sati -12,00 sati	Ostvarivanje programa (boravak na otvorenom)
12,00 sati -,13,00 sati	Ručak , otvaranje dvorišnih ulaza
13,00 sati	Zatvaranje dvorišnih ulaza
13,00 sati -15,00 sati	Dnevni odmor djece
15,00	Otvoravanje dvorišnih ulaza
15,00 sati -16,30 sati	Odvođenje djece iz Vrtića
16,30	Zatvaranje dvorišnih ulaza , zatvaranje glavnog ulaza, završetak radnog vremena s djecom
19,30	Zaključavanje Vrtića , završetak radnog vremena

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

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

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

Članak 37.

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.

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 38.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 34. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 34. ovog Pravilnika.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu 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 39.

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

Članak 40.

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 dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 41.

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

Članak 42.

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, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

- 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 47.

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

Članak 48.

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, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 49.

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

Članak 50.

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 51.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Vrtić vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti djece na odgojno-obrazovnim programima.

Članak 52.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 19,30 do 06,00 sati.

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

4. Upisi polaznika

Članak 53.

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

Članak 54.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se tijekom cijele pedagoške 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, a na temelju Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga koji donosi Upravno vijeće.

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 55.

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 56.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 59.

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, putem tajništva.

Članak 60.

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 61.

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

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 62.

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

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Loptica od 8.9.1997.god. i sve kasnije izmjene i dopune.

Članak 64.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik Osnivač je dao suglasnost što potvrđuje svojim potpisom

dana: 27.9.2013.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 27.9.2013.god. a stupio je na snagu 5.10.2013. Godine.

Ravnateljica:
