

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA: 601-05/21-01/5
URUDŽBENI BROJ: 2182/1-49-02-21-18

Dječji vrtić Osmijeh
Martina Kolunića 2 A, 22000 Šibenik
OIB: 59829964625

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Lipanj 2021. godine.

Na temelju članka 67. Statuta Dječjeg vrtića " Osmijeh "- Šibenik, Upravno vijeće na sjednici održanoj 30.06.2021. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika/ca, zadaće i opis radnih mjesta, uvjeti način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Osmijeh“ iz Šibenika (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu i u područnim objektima.

U centralnom vrtiću Osmijeh, Šubićevac (Bana Josipa Jelačića 13f) izvode se ovi programi:

- Redovni-primarni, 10-satni program
- Redovni s produljenim, 10-satni programom od 6.30 do 21.00h

U područnom objektu Jaslice- Meterize (Put kroz Meterize 9) izvode se ovi programi:

- Redovni-primarni, 10-satni program
- Redovni s produljenim, 10-satni programom od 6.30 do 21.00h

U područnom objektu Vrtić – Jursi (Dubravski put 8) izvode se ovi programi:

- Redovni-primarni, 10-satni program
- Redovni s produljenim, 10-satni programom od 6.30 do 21.00h
 - Kraći program predškole

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

1. Vođenje poslovanja Vrtića

Ravnatelj/ica

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja/icu može biti imenovana osoba:

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a Pedagog/inja

Pedagog/inja prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

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

Defektolog/inja radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.c Psiholog/inja – stručni suradnik/ica

Psiholog/inja prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi (se) o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa/inje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. 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,
- položen stručni ispit,

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.d Logoped/inja – stručni radnik/ca

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

Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. Suraduju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

3. Poslovi njege i zaštite djece

Viša medicinska sestra

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama 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,

- položen stručni ispit,

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

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

Broj izvršitelja/ica: 1

4. Poslovi odgoja i obrazovanja

4.a Odgojitelji/ce predškolske djece

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

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

On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.

Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića.

Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

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

4.b Odgojitelji/odgojiteljica voditeljica

Odgojitelj /odgojiteljica voditeljica organizira rad i pravodobno planira rad ostalih odgajatelja u svom objektu. Pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Odgovoran je za prijenos informacija od ravnatelja i stručnog tima o važnim događajima i obavijestima prema odgojiteljima u matičnom ili područnom objektu svog djelovanja. Odgojiteljica voditeljica je izabrana od strane ravnatelja a na prijedlog Odgojiteljskog vijeća.

4.c Odgojitelj/odgojiteljica pripravnica

Odgojitelj / odgojiteljica je stručno osposobljena osoba za rad s djecom rane i predškolske dobi bez položenog Stručnog ispita koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini uz odgojitelja / odgojiteljicu voditeljicu. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića.

Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. U

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

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

4.d Voditelj/ica sportskog programa – kineziolog

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

5. Administrativno-računovodstveni poslovi

5.a Tajnik/ca

Tajnik/ca obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju/ici u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem/icom vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem/icom i predsjednikom/icom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem/icom vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za tajnika/cu može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar/a struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

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

Blagajnik/ca, administrator/ca, materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove: prijem i otprema pošte, vrši sve daktilografske poslove, pomaže tajniku/ci u administrativnim poslovima prema potrebi, vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s

ravnateljem/icom i tajnikom/icom, vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja/ice.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

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

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Glavni/a kuhar/ica

Glavni/a kuhar/ica obavlja sljedeće poslove: organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

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

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

Broj izvršitelja/ca: 1 (jedan/a)

6.b Pomoćni/a radnik/ca u kuhinji

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za poslove pomoćnog radnika/ice u kuhinji može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj)
- ili osnovnu školu,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

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

Broj izvršitelja/ca: 2 (dva/ije)

7. Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane

7.a Spremačica - servirka (m/ž)

Spremačica-servirka obavlja sljedeće poslove: servira hranu za doručak, užinu, voće, ručak, popodnevne užine i večere. Brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu, predlaže glavnom/oj kuharu/ci nabavku potrebnog inventara, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, vodi brigu o redovitom spremanju – slanju

na pranje postelnog rublja, svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića, postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece, priprema gorivo i loži i čisti peći prema potrebi, u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke, pomaže odgojiteljima u spremanju djece za odlazak kući, informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavnog/e kuhara/ice i ravnatelja/ice.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj)
- ili osnovnu školu,

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

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

Broj izvršitelja/ca: 5(pet)

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8.a Kućni majstor

Kućni majstor – obavlja sljedeće poslove: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića, najkasnije do 15. rujna tekuće godine podnosi ravnatelju godišnje izvješće o radu i plan rada za iduću godinu, kao i prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, pravodobno osigurava lož ulje i drva za ogrjev, koja priprema za loženje

zajedno sa vozačem – kućnim majstorom, održava travnate površine i nasade oko Vrčića, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja/ice Vrčića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta: kućni majstor - rukovatelj centralnog grijanja, može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
 - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
 - 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 (jedan/a)

8.b Vozač – kućni majstor (m/ž)

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

- srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,

- položen vozački ispit "B" kategorije,
 - koja poznaje osnovne poslove drugih struka
- Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od dva mjeseca.

Broj izvršitelja/ca: 1 (jedan/a)

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 15.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.
Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 16.

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

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

Programi odgoja i naobrazbe djece rani i predškolske dobi su:

1. Redoviti programi

Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od godine dana do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitim trajanjima

2. Posebni programi su:

- a) programi ranog učenja stranog jezika,
- b) glazbeni programi,
- c) likovni programi,

- d) dramsko-scenski programi,
 - e) informatički programi,
 - f) sportski programi te programi ritmike i plesa,
 - g) ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj,
 - h) vjerski programi,
 - i) programi zdravstvenog odgoja,
 - j) programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama (djeca s akutnim bolestima i potrebama, djeca s kroničnim bolestima, djeca s poremećajem tjelesne težine, endokrinološkim i drugim poremećajima),
 - k) programi rada s roditeljima,
- l) preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi.

3. Alternativni odgojno-obrazovni programi

- prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimera, Reggio koncepciji i drugo.

4. Programi javnih potreba organiziraju se i realiziraju za:

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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

3. Radno vrijeme

Članak 25.

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

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 21,00 sati.

Redovno radno vrijeme je od 6.30 do 16.30 dok je produljeno radno vrijeme od 16.30 do 21.00h.

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

Članak 26.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću je sljedeći:

- u 6,30 sati početak radnog vremena
- od 8,00 sati do 8,30 sati doručak
- od 8,30 sati do 9,30 sati ostvarivanje programa
- od 9,30 sati do 10,00 sati voćna marenda
- od 10,00 sati do 11,15 sati ostvarivanje programa
- od 11,15 sati do 12,00 sati ručak
- od 12,00 sati do 14,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa u igraonicama
- od 14,00 sati do 14,30 sati užina
- od 14,30 sati do 16,30 sati ostvarivanje programa

- u 16,30 sati završetak radnog vremena za primarni desetosatni program
 - 16,30 užina za djecu u produljenom programu
 - 17,00 do 18,30 sati ostvarivanje programa
- 18,30 do 19,00 večera za djecu u produljenom programu
 - 19,00 do 21,00 sati slobodne aktivnosti

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

Članak 27.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8,00 do 21,00 sati svakog radnog dana.

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,30 do 21,30 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 8,00 do 21,00 sati.

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

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika/ca na posao.
Način vođenja evidencije određuje ravnatelj/ca.

Članak 35.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.
O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici/ce koje
odredi ravnatelj/ca.

4. Upisi polaznika

Članak 36.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene godine dana života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača, odnosno prema odredbama općeg akta o upisu polaznika.

Članak 37.

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

IV. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 41.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se ravnatelju/ici i upravnom vijeću Vrtića.

Članak 42.

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

V. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 43.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Osmijeh“ Šibenik od 15. ožujka 2019. godine.

Šibenik, 30. lipnja 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:


Antun Ercegović