

Na temelju članka 13. Statuta Dječjeg vrtića Pinokio na adresi Lobarika 45, Marčana, i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07, 94/13, 57/22), te uz Suglasnosti osnivača Vesne Ušić, Valtura 111, Ližnjan ,oib 04239953424 od dana 02.01.2023. godine, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 02. siječnja 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića PINOKIO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pinokio sa sjedištem u Lobarika 45, Marčana, (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Dječjeg vrtića,
- opis radnih mjesta
- uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića

Dječji vrtić je javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje na adresi Lobarika 45, Marčana.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršanih tri godine života do polaska u osnovnu školu (sedam godina života), koja se ostvaruje po određenom programu.

O ostvarivanju prava i obveza te odgovornosti odlučuju organi upravljanja Dječjeg vrtića –Ravnatelj i Upravno vijeće te osnivač Dječjeg vrtića.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi:

- redovite programe 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
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi

- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- programe ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja

Članak 3.

Organizacija rada u Dječjem vrtiću provodi se kroz:

- poslove rukovođenja
- razvojno-pedagoške poslove
- poslove njege, odgoja i zaštite djece
- poslove socijalno-savjetodavnog rada
- poslove prehrane i pomoćno-tehničke poslove

Stručni suradnici i odgajatelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Djelatnici na poslovima prehrane, te ostali djelatnici moraju također osim posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge propisane uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Svi djelatnici u vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis i opis poslova radnog mjesta

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu Kurikulumom Vrtića, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Na poslovima odgoja i naobrazbe predškolske djece rade djelatnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu propisanu zakonom.

III. POSLOVI RUKOVOĐENJA

Članak 6.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Za Ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvijete odgojitelja ili stručnog suradnika, te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Dječjeg vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju odnosno oglasu za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjeg vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg Vrtića je odgovoran :

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,
- za izvršenje odluka organa upravljanja,
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje djelatnika,
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,
- za organizaciju rada,
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg Vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom.

Zamjenik ravnatelja Dječjeg vrtića obavlja poslove Ravnatelja iz članka 6. ovog Pravilnika u slučaju njegove kraće odsutnosti , spriječenosti ili korištenja godišnjeg odmora.

IV. RAZVOJNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 7.

Za obavljanje razvojno pedagoških poslova, Dječji vrtić može kao stručnog suradnika temeljem ugovora o radu ili ugovora o djelu i ovisno o potrebi zaposliti jednog pedagoga ili psihologa prema opisu poslova i uvjetima koji su specificirani u slijedeća dva članka.

PEDAGOG

- radi s djecom po propisanom programu
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja
- organizira, unapređuje i prati program njege, odgoja i zaštite djece u suradnji s ravnateljem
- obavlja savjetodavnu funkciju u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove, polugodišnjih i godišnjih izvješća
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja i medicinskih sestara po odgojnim skupinama
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s posebnim potrebama
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgoja, njege i zaštite
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se usavršava
- planira i organizira uvođenje odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i medicinskim sestrama
- obavlja i druge poslove u vezistručno pedagoškog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Dječjeg vrtića

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima VSS- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog.

Članak 8.

PSIHOLOG

- proučava odgojno obrazovne problem Dječjeg vrtića
- utvrđuje stanje odgojno-obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno obrazovnom radu i suradnji s razvojno pedagoškom službom
- izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se pripremaju u Dječji vrtić
- prati djecu u Dječjem vrtiću i otkriva djecu s teškoćama u razvoju ili poremećajima u ponašanju
- prati adaptaciju djece na novu sredinu i njihov razvoj
- upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama
- individualno radi s pojedinom djecom
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i medicinskim sestrama
- utvrđuje i provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje potrebne procjene
- prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima

- individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju
- surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta
- obavlja savjetodavnu funkciju u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove, polugodišnjih i godišnjih izvješća
- obavlja i druge poslove u vezi sa stručno pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića

Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima VSS –profesor psihologije ili diplomirani psiholog.

V. POSLOVI NJEGE, ODGOJA I ZAŠTITE DJECE

Članak 9.

ODGOJITELJ:

- priprema i realizira odgojno-obrazovni rad s djecom
- izvršava čuvanje i odgoj djece u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama njihovih obitelji
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti djece u toku dana (naobrazba, prehrana, njega i adekvatna zdravstvena zaštita djece)
- ostvaruje program za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju te program za darovitu djecu predškolske dobi
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novog
- ostvaruje program predškole Dječjeg vrtića
- planira, surađuje i realizira aktivnosti vezanih uz obilježavanje praznika internog i javnog karaktera
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta djece
- brine o izgledu interijera i svakodnevna brine o pedagoškom i estetskom izgledu okruženja u kojem borave djeca kako bi se stvorili primjereni uvjeti za rast i razvoj svakog djeteta (pedagoški rad, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava)
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju
- ispunjava godišnji plan i program rada koji se odnosi za pedagošku godinu, surađuje u planiranju i realizaciji kraćih oblika planiranih godišnjim planom i programom rada
- izvršava stručno usavršavanje-individualno putem literature, u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ostvaruje planom predviđene programske zadaće, uz maksimalno korištenje novih spoznaja u pedagoškom radu
- stvara poticajno okruženje za optimalan razvoj djeteta uz poštivanje djetetove individualnosti
- redovito i svrsishodno vodi zakonom propisane dokumentacije
- prihvaća zadatke mentora, ukoliko zadovoljava propisanim uvjetima
- uključuje se u inovaciju prema odlukama donesenim na Upravnom vijeću

- predlaže aktivnosti za poboljšanje rada Dječjeg vrtića
- poštuje i čuva inventar Dječjeg vrtića
- poštuje i čuva poslovnu tajnu Dječjeg vrtića
- odgovoran je za provođenje odgojno-obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu
- odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima
- obavlja i druge poslove u vezi sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja zadovoljava uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Članak 10.

ODGOJITELJ MENTOR

- uz poslove navedene za odgojitelja sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno obrazovni rad prema planu uvođenja
- ukoliko nitko od odgojitelja nema zvanje mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spreme od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja, odnosno ukoliko mentora nije moguće imenovati u vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog vrtića

Članak 11.

Za obavljanje poslova njege, odgoja i zaštite a ovisno o potrebi Dječji vrtić može, osim odgojitelja i odgojitelja mentora, temeljem ugovora o radu ili ugovora o djelu kao stručnog suradnika zaposliti jednu medicinsku sestru prema opisu poslova i uvjetima koji su specificirani u slijedećem članku.

Članak 12.

MEDICINSKA SESTRA:

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika Dječjeg vrtića
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstveno-odgojnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i odgoja u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim timom, te brige za tjelesni razvoj djece
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica

- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucijom hrane
- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka
- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina
- obavlja savjetodavnu funkciju u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove, polugodišnjih i godišnjih izvješća
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima VŠS –viša medicinska sestra.

VI. POSLOVI PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 13.

SERVIRKA I SPREMAČICA:

- priprema i raspoređuje doručak i ručak
- raspoređuje i servira gotovu hranu prema normativima na broj djece
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po odgojnim skupinama
- pere suđe nakon doručka i ručka, briše stolove
- pere i dezinficira kuhinju, blagovaonicu i spremište, te dezinficira cijeli radni prostor
- pere i čisti termos kante, posude i pribor za jelo te ostalo posuđe za prijevoz hrane
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu
- obavlja svakodnevno čišćenje i dezinfekciju svih prostorija u vrtiću
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara
- čisti terase i pločnike oko objekta, te obavlja čišćenje cjelokupnog okoliša vrtića i briga o uređenju i održavanju istog
- održava sobno cvijeće i bilje
- obavlja po potrebi poslove čišćenje snijega
- presvlači posteljinu prema potrebi
- održava i raspoređuje posteljno rublje
- u slučaju kraćeg odsustva (bolesti, godišnjeg odmora i sl.) KV kuharice, obavlja njene poslove po njenom nalogu
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Dječjeg vrtića i usmenim nalogima poslodavca.

Za servirku/spremačicu može biti izabrana osoba koja ima osnovnu školu.

VII. RAČUNOVODSTVENO –FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 14.

Računovodstveno- financijski poslovi su povjereni vanjskom subjektu na temelju ugovora o pružanju računovodstvenih usluga.

VIII. ADMINISTRATIVNO –STRUČNI POSLOVI

Članak 15.

Administrativni-stručni poslovi se ustrojavaju radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjeg vrtića, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje te ostvarivanja prava i obveza djelatnika Dječjeg vrtića. Ovisno o vrsti svakog pojedinog posla te njegovoj podjeli, isti obavljaju svi djelatnici Dječjeg Vrtića.

IX. POMOĆNO -TEHNIČKI POSLOVI

Članak 16.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te svi drugi uvjeti koji su potrebni za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja. Ovisno o vrsti svakog pojedinog posla te njegovoj podjeli, isti obavljaju svi djelatnici Vrtića, ali glavninu posla obavlja servirka –spremačica, te odgajatelji. U slučaju većeg obima ovih poslova, iste će obavljati i domar ukoliko isti postoji.

X. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA

Članak 17.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece te drugim građanima utvrđen je putem sredstava javnog priopćavanja ili na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića ili na drugi prikladan način kojim se obavještava javnost.

XI. ORGANIZACIJA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 18.

Sazivanje sjednica Upravnog vijeća, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja pobježe se uređuje Pravilnikom o organizaciji rada Upravnog vijeća.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ljiljana Radolović

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 02.01.2023.godine, a stupa na snagu dana 10.01.2023.godine.

Loborika, 02.01.2023.

KLASA: 011-01/23-01/02

UR.BROJ: 2168-05-54-04-2-23-01



Ravnatelj Dječjeg vrtića

Vesna Ušić