

2/2019.

Dječji vrtić Žirafa

Nikole Cara 6a

51000 Rijeka

OIB:42655390299

KLASA:601-07/19-01/02

URBROJ: 2170/54-01-19-35

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROSTVU DJEČJEG VRTIĆA ŽIRAFI

Rijeka, ožujak 2019.

Na temelju članka 46. stavak 4. Statuta Dječjeg vrtića Žirafa i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi

("Narodne novine", broj 10/97), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 05. ožujka 2019. 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 načina davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug

i način rada Dječjeg vrtića Žirafa (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Dječji vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje poslovni objekti.

Poslovni objekti su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja. Istim se upravlja iz sjedišta Dječjeg vrtića. Nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Poslovni objekti djeluju pod nazivom Dječjeg vrtića i svojim nazivom, koji glasi:

- Dječji vrtić Žirafa, Podružnica Žirafica , 1. Maja 10, Rijeka
- Dječji vrtić Žirafa, Podcetar Svjetlost, Ante Mandića 50, Rijeka

Članak 4.

Novi poslovni objekti mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Dječjeg vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razstavaju se na:

- vođenje poslovanja Dječjeg vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi njege i zaštite djece,
- poslovi odgoja i naobrazbe,
- administrativno-računovodstveni poslovi,
- poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane.

Članak 6.

Vođenje poslovanja Dječjem vrtića obuhvaća:

- planiranje i programiranje rada i razvoja
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja,
- ustrojavanje rada u Dječjem vrtiću,
- upravljanje i rukovođenje,
- suradnju s organima, institucijama i roditeljima
- poslove u vezi s vođenjem poslovanja ustanove.

Članak 7.

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

Članak 8.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece. 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 9.

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

Članak 10.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnikausluga u cijeni programa predškolskog odgoja i naobrazbe, 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 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.

Svi dijelovi procesa rada u Dječjem 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 13.

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

- **Vođenje poslovanja Dječjeg vrtića**

Ravnatelj/ca

Ravnatelj/ca organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, Zastupa Dječji vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, odgovoran/a je za zakonitost rada Dječjeg vrtića.

Ravnatelj/ica je odgovoran/a za stručni rad Dječjeg 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 dječjeg vrtića, podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju ustanove, organizira rad i obavlja raspored radnika/ca na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Dječjeg 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 naobrazbi,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja/ca: 1 (jedan/a)

- **Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada**

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. Suraduje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića.

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

- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

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

Broj izvršitelja/ca: 1 (jedan/a)

- **Poslovi odgoja i naobrazbe**

Odgojitelji/ce predškolske djece

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece od navršениh godinu 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 naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je

za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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

- 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 naobrazbi.

Broj izvršitelja/ca: 12 (dvanaest)

- **Administrativno-računovodstveni poslovi**

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, 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 Dječjeg 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:

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

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od pet, odnosno četiri mjeseca.

Broj izvršitelja/ca: 1 (jedan)

- **Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane**

Spremačica - servirka (m/ž)

Spremačica-servirka obavlja sljedeće poslove: servira hranu za doručak, marendu i ručak i četvrti obrok, brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu, 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 posteljnog rublja, svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića, postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece, u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke, pomaže odgojiteljima u spremanju djece za odlazak kući, informira upravu Dječjeg vrtića o uočenim nedostacima, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu ravnatelja/ice.

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)
- srednju stručnu spremu
- 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: 3 (tri)

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 14.

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 15.

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

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

Programi odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi jesu:

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

2. Kratki programi su:

- program predškole
- kratki program islamskog odgoja

Članak 16.

U ostvarivanju programa Pravilnika Dječji 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 17.

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

Članak 18.

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 naobrazbe te mogućnostima i potrebama osnivača Vrtića.

2. Programiranje i planiranje

Članak 19.

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

Članak 20.

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.

3. Radno vrijeme

Članak 21.

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

Dnevno radno vrijeme 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.

Članak 22.

Dnevni raspored radnog vremena u Dječjem vrtiću je sljedeći:

- u 6,30 sati početak radnog vremena
- od 6,30 sati do 8,30 sati dovođenje djece u ustanovu i početak ostvarivanja programa
- od 8,30 sati do 9,00 sati doručak
- od 9,00 sati do 10,00 sati ostvarivanje programa
- od 10,00 sati do 10,30 sati voćna užina
- od 10,30 sati do 12,00 sati ostvarivanje programa
- od 12,00 sati do 13,00 sati ručak
- od 13,00 sati do 15,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa predškole u SDB
- od 14,30 sati do 15,30 sati užina
- od 15,00 sati do 16,30 sati odvođenje djece iz ustanove
- u 16,30 sati završetak radnog vremena

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

Članak 23.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 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 Dječjem 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 Dječji 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 24.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 22. ovog Pravilnika.

Članak 25.

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

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

- stručni suradnici/ce i stručni radnici/e Dječjeg vrtića,
- radnici/e na administrativnim i računovodstvenim poslovima,
- radnici/e na poslovima pripremanja i serviranja hrane,

Članak 26.

U jednokratnom trajanju u smjenskom 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 Dječjeg vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 27.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na pripremanju i serviranju hrane traje od 8,00 do 16,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika/ca na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 28.

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 Dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja/ice.

Članak 29.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika/ca na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj/ca.

Članak 30.

Zgrade i prostorije Dječjeg 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 31.

Pravo na ostvarivanje programa Dječjeg vrtića imaju djeca od navršениh godinu 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 32.

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 33.

Dječji 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 ustanove.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Dječjeg vrtića.

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

Članak 36.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Dječjeg 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 Dječjeg vrtića Žirafa.

Članak 37.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa ustanove.

V. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I

INSTITUCIJAMA

Članak 38.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Dječji 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 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Žirafa od 12. veljače 2015. godine,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada usvojen je 05. ožujka 2019.

Rijeka, 05.03.2019.

Predsjednik Upravnog vijeća

Zrinko Šimunović

