

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 46. stavak 4. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, a nakon prethodne suglasnosti gradonačelnika Grada Umaga - Umago (Zaključak gradonačelnika Grada Umaga - Umago Klasa: 601-01/22-02/10, Urbroj: 2163-9-02-22-5 od 16. studenoga 2022. godine) te prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28. studenoga 2022. godine **d o n o s i**

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag - Scuola
materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag - Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema radnika, uvjeti i način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag - Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom 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.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju područni odjeli.

Područni odjeli su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Područni odjeli djeluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom, koji glasi:
- *Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Centralni vrtić "Radost" Umag, Labinska ulica 3;*
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Asilo centrale "Gioia" Umago, Via Albona 3;

- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Duga" Umag, Školska ulica 12;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Arcobaleno" Umago, Via della scuola 12;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Petar Pan" Umag, Žrtava fašizma 7A;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Peter Pan" Umago, Vittime del fascismo 7A;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Mali princ" Umag, Ernesta Miloša 22;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Il piccolo principe", Via Ernest Miloš 22;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Vjeverice" Umag, Istarska ulica 2, Bašanija;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Gli scoiattoli" Umago, Via dell' istria 2, Bassania;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Pčelice" Umag, Umaška 14, Petrovija;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "L'ape" Umago, Via Umago 14, Petrovia;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Bambi" Umag, Savudrijska ulica 2;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Bambi" Umago, Via Salvore 2;
- Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag – Područni odjel "Murine" Umag, Druga ulica 4;
Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago – Sezione periferica "Morno" Umago, Seconda Strada 4.

Sjedište Vrtića je u Umagu, Labinska ulica 3.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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 7.

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 8.

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja 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 9.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, 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 obrazovanjem djece.

Članak 10.

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, prijem i otpremu pošte, te poslove vezane za knjigovodstvena izvješća.

Članak 11.

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 12.

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 13.

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 Vrtića.

Članak 14.

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 15.

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

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1.a Ravnatelj/ica

Ravnatelj 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 je za zakonitost rada Vrtića, vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića, predlaže godišnji plan i program rada, predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju natječaja, 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 na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a Pedagog/inja - stručni/a suradnik/ca

Pedagog 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 može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu pedagoga u dječjem vrtiću,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.b Edukacijski/a rehabilitator/ica - stručni/a suradnik/ca

Edukacijski rehabilitator 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. Surađuje 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 edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu edukacijskog rehabilitatora u dječjem vrtiću,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.c Psiholog/inja – stručni/a suradnik/ca

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi 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 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. Suraduje 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 može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu psihologa u dječjem vrtiću,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

2.d Logoped/inja – stručni/a suradnik/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 može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu logopeda u dječjem vrtiću,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1

3. Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja

3.a Zdravstvena voditeljica (m/ž)

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.

Zdravstvena voditeljica 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 prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinsekcije 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 ljekarnu 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 zdravstvenu voditeljicu može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

4. Poslovi odgoja i obrazovanja

4.a Odgojitelji/ice predškolske djece

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i 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 rane i 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 može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

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.

Broj izvršitelja/ica: 48 (četdeset osam)

4.b Voditelj/ica sportskog programa

Voditelj 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 rane i 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 sportskog programa može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom,
- ili nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom,
- ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

4.c Njegovatelj/ica – pomoćni/a radnik/ca za njegu, skrb i pratnju

Njegovatelj – pomoćni radnik za skrb, njegu i pratnju obavlja sljedeće poslove i zadaće: poslove njege, skrbi i pratnje, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za djecu, presvlači ih, pomaže kod prijema i raspodjele obroka, te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igraćaka i opreme.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za njegovatelja – pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završena osnovna škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od mjesec dana.

Broj izvršitelja/ica: 5 (pet) – na pola radnog vremena

5. Administrativno-računovodstveni poslovi

5.a Tajnik/ca

Tajnik 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 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 vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima 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 može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

5.b Administrator/ica - materijalni/a knjigovođa/tkinja

Administrator - materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove: prijem i otprema pošte, vrši sve daktilografske poslove, pomaže tajniku 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 i tajnikom, 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-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za administratora – materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Glavni/a kuhar/ica

Glavni kuhar 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 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 zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebnih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema kuhar,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

6.b Kuhar/ica

Kuhar obavlja sljedeće poslove: vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovoran je za pripremu

svih sanitarnih i higijenskih propisa, odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima, po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara, pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom, obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema kuhar,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 3 (tri)

6.c Pomoćni/a radnik/ca u kuhinji

Pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove: pomaže kuharu 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 kuhara i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za poslove pomoćnog radnika u kuhinji može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- niža stručna sprema ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj)
- ili osnovna škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 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, 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, predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obvezno koristi propisanu 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, 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 kuhara i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta servirke – spremačice može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završena osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 14 (četnaest)

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8.a Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja (m/ž)

Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja 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 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 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 Vrtića, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, vrši prijevoz hrane u područne odjele, po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić, čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju, sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi, u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića, vrši prijevoz djece i radnika Vrtića na području Grada Umaga - Umago, a po potrebi i u druga mjesta u zemlji i inozemstvu, individualno ili sa ostalim radnicima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

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

- srednja stručna sprema IV. stupnja obrazovanja strojarske struke, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci,
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- prednost pri izboru ima osoba koja poznaje i osnove tehničkih sustava inteligentnog objekta i njihovog upravljanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 2 (dva/dvije)

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 i odgojitelji Vrčića, vrši prijevoz djece i radnika Vrčića na području Grada Umaga - Umago, 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 Vrčića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta vozač-kućni majstor može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske ili srodne struke,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan/a)

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrčića

Članak 16.

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 za pedagošku godinu donosi upravno vijeće do 30. rujna.

Članak 17.

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

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 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 obrazovanja djece rane i predškolske dobi jesu:

1. Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od šest mjeseci 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 Zimmera, 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).

Programi iz stavka 2. točke 2. ovoga članka mogu se izvoditi i kao eksperimentalni programi.

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

Članak 18.

Program iz članka 17. 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 19.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja 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, s djecom koja imaju teškoća u razvoju, neposredno radi i edukacijski rehabilitator prema posebnom programu.

Članak 20.

U ostvarivanju programa iz članka 18. 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 21.

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

Članak 22.

Rad s djecom rane i 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 23.

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

Članak 24.

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, odgojiteljsko i upravno vijeće.

Članak 25.

Vrtić može imati srednjoročni plan razvoja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja za područje Grada Umaga-Umago.

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 26.

Radno vrijeme 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.

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

Članak 27.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću je sljedeći:

- u 6,30 sati	početak radnog vremena
- od 6,30 sati do 8,30 sati	dovođenje djece u Vrtić 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 marendica
- 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 u igraonicama
- od 14,30 sati do 15,30 sati	užina
- od 15,00 sati do 16,30 sati	odvođenje djece iz Vrtića
- u 16,30 sati	završetak radnog vremena

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 28.

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

Članak 29.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 27. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 27. 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 30.

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju i serviranju hrane iz članka 15. točke 6.b i 6.c i radnika na poslovima održavanja objekata i poslovima prijevoza iz članka 15. točke 8.a traje od 6,00 do 14,00 sati

Dnevno radno vrijeme glavnog kuhara, radnika na održavanju objekata i poslovima prijevoza iz članka 15. točka 8.b, kao i radnika na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika 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 34.

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

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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 koje odredi ravnatelj.

IV. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 37.

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 38.

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

Članak 39.

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 ili osoba koju on ovlasti.

Članak 40.

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 i upravnom vijeću Vrtića.

Članak 41.

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 42.

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 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag Klasa: 602-02/08-01/02, Urbroj: 2105/05-14/01-08-6 od 11. prosinca 2008. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag Klasa: 602-02/13-01/02, Urbroj: 2105/05-14/01-13-11 od 10. prosinca 2013. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag, Klasa: 602-02/14-01/02, Urbroj: 2105/05-14/01-14-8, od 3. travnja 2014. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag Klasa: 601-07/15-01/03, Urbroj: 2105/05-14-01-15-4, od 19. svibnja 2015. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag Klasa: 601-07/16-01/02, Urbroj: 2105/05-14-01-16-5, od 27. listopada 2016. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag Klasa: 601-07/17-01/02, Urbroj: 2105/05-14-01-17-5, od 30. kolovoza 2017. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag, Klasa: 601-07/18-01/02, Urbroj: 2105/05-14-01-18-6, od 4. travnja 2018. godine
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag, Klasa: 601-07/19-01/03, Urbroj: 2105/05-14-01-19-5, od 23. prosinca 2019. godine.

KLASA: 011-03/22-02/03
URBROJ: 2105-5-12-9
Umag, 28. studenoga 2022.

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA DUGA UMAG

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dražen Zagorec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag dana 29.11.2022. godine, a stupa na snagu 7.12.2022. godine.

RAVNATELJICA
Marija Adamović