

**DJEČJI VRTIĆ
„MORSKA VILA“**

NIN

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA**

NIN, 2013.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće javne ustanove Dječji vrtić "Morska vila" Nin, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Nina, KLASA:601-01/13-01/30 URBROJ: 2198/11-04/01-13-3 od 29. studenog 2013. godine, na 9. sjednici održanoj 18. prosinca 2013. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića „Morska vila“ Nin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića "Morska vila" Nin (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci.

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

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Obala kralja Petra Krešimira 2, Nin te u područnim odjelima Nin na adresi Branimirova 11, Nin i Poljica Brig na adresi Poljica Brig bb, Poljica Brig.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se sukladno osnovama standarda društvene brige o djeci prane predškolske dobi, odnosno Državnim pedagoškim standardom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne ustanove.

Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

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

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Pravne, administrativni i računovodstveni poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove.

Članak 9.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 11.

Pravni, administrativni i računovodstveno poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-

financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 13.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića je od 7:00 do 13:00 sati.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa te nadzor nad djecom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Stručno – pedagoški rad u Vrtiću obavljaju odgojitelji zajedno sa stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem.

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

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 18.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 19.

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

IV. POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 20.

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- predstavlja i zastupa Vrtić- poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića- potpisuje akte Vrtića- predlaže godišnji plan i program rada- vrši analizu plana i programa rada Vrtića- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu- donosi damostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih zaposlenika- podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,- vrši pregled pošte,- kontrolira račune i potvrđuje ih,- obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,- organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i

	<p>didaktike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pola radnog vremena provodi u neposrednom radu s djecom u skupini kao odgojitelj, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	---

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik - Pedagog
Uvjeti	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog završeni diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Broj radnika	1 (20% radnog vremena/8 sati tjedno)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema;

	<ul style="list-style-type: none"> - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj – Medicinska sestra
Broj radnika	1 (20% radnog vremena/8 sati tjedno)
Uvjeti	VŠS viša medicinska sestra-tehničar preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva položen stručni ispit utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj

Broj radnika	3
Uvjeti	<p>VŠS odgojitelj predškolske djece položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole, uz odgojitelje djece predškolske dobi, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	---

Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	Servirka – spremačica
Broj radnika	1
Uvjeti	NKV, NSS radnik , O.Š. probni rad 30 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama, - priprema jednostavne obroke kao što je doručak, - servira hranu za doručak, večerni obrok ,ruča i 4 obrok, - pere, priprema i vrši podjelu večernog obroka, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podijeli obroka, - obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, - čisti vanjski prostor ispred kuhinje, - po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika, - vodi brigu o pranju i peglanju rublja, - vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u Vrtiću, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja. <ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza, - obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - dezinficira igračke, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - gasi svjetla u svim prostorijama, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal) - prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja, - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - pomaže ori prihvaćanju, oblačenju i svlačenju djece - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

V. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 21.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 22.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti program 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
- program predškole
- program ranog učenja engleskog jezika

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U ostvarivanju programa iz članka 22. ovog pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 26.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 6-satnog poludnevnog boravka djece. Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s dužim ili kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.

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

Članak 27.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 29.

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

Programiranje i planiranje

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Radno vrijeme

Članak 33.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 07:00 do 13:00 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, može se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 34.

Dnevni raspored boravka djece u Vrtiću je slijedeći:

vrijeme	raspored
---------	----------

07:00 sati	Početak radnog vremena, otvaranje Vrtića
07:00 sati - 09:00 sati	Dovođenje djece u Vrtić, početak ostvarivanja programa
09:00 sati - 09:30 sati	Doručak
09:30 sati - 11:00 sati	Ostvarivanje programa
11:00 sati - 11:15 sati	Voćni obrok
11:15 sati - 12:00 sati	Ostvarivanje programa (boravak na otvorenom)
12:00 sati - 13:00 sati	Aktivnosti po izboru djece

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

Članak 35.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 12:30 do 13:30. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti. Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 36.

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

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

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

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

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 37.

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

Članak 38.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
- svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 39.

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

Članak 40.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

Članak 44.

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

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- zaposlenici na administrativnim i računovodstvenim poslovima.

Članak 45.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 46.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane traje od 07:00 do 13:00 sati.

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

Članak 47.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, 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 48.

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

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 49.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 50.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 13:00 do 07:00 sati.

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

Upisi polaznika

Članak 51.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene godine života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 52.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u razdoblju od 01.svibnja do 15.svibnja tekuće godine.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 53.

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 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 57.

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

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 58.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 59.

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

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 60.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „ Morska vila“ Nin KLASA: 601-02/07-01/32 URBROJ: 2198/01-19-07-01 od 09.05.2007.

Članak 62.

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

KLASA: 601-01/13-01/30
URBROJ: 2198/11-08/01-13-5
U Ninu, 18. prosinca 2013.

UPRAVNO VIJEĆE
Predsjednica
Kristina Škibola

Ovaj Statut objavljen je dana _____ na oglasnoj ploči Vrtića, a stupio je na snagu _____.

RAVNATELJICA

Irena Ćuk
