

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 21. i 90. Statuta Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ogulina Klasa: 023-01/13-01/151 Urbroj: 2133/02-02-13-1, na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2013. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „ BISTRAC“ OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne osposobljenosti i potrebnog radnog iskustva te opis poslova radnog mjesta u Dječjem vrtiću "Bistrac" Ogulin (u daljem tekstu: Vrtić) kao javnoj službi kojom se osigurava ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece iz čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i obrazovanja djece, sukladno općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Djelatnost Vrtića obavlja se u prostorijama Vrtića na adresi u Ogulinu, Petra Preradovića 23.

Radno vrijeme Vrtića je od 6.00 do 16.30 sati.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka.

Zbog korištenja kolektivnog godišnjeg odmora radnika Vrtić ne radi u mjesecu kolovozu.

Članak 4.

U Vrtiću poslove obavljaju slijedeći radnici:

- ravnatelj;
- odgojno-obrazovni radnici;
- ostali radnici;

Članak 6.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 7.

Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci u skladu s planom i programom te kurikulumom Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog i logoped).

Članak 8.

Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja i šivanja te grijanja i održavanja prostora) u skladu s godišnjim planom i programom Vrtića.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju voditelj računovodstva, tajnik, kuhar, pomoćni kuhar, ložič-domar, krojačica-pralja i spremačica.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja;
- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi;
- poslove prehrane;
- administrativne i financijsko-računovodstvene poslove;
- poslove grijanja i održavanja prostora;
- poslove pranja, glačanja i šivanja;
- poslove održavanje čistoće objekata;

Članak 10.

Poslovi rukovođenja Vrtićem obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima,

stručnim i drugim radnicima Vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Članak 11.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

Članak 12.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

Članak 13.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, vođenje urudžbenog upisnika, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna i plaćanja poreza i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjeg izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Članak 14.

Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove loženja kotla te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine Vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i dr.), popravak opreme i sredstava Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora.

Članak 15.

Poslovi pranja, glačanja i šivanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg postelnog rublja te radne odjeće radnika na pripremi hrane, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 16.

Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuje se slijedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	Sukladno čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	-	1 puno radno vrijeme

- obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu;
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića;
- predstavlja i zastupa Vrtić;
- potpisuje akte Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada Vrtića;
- predlaže Upravnom vijeću kurikulum Vrtića;
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti;
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića;
- donosi odluku o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 35.000,00 kn (tridesetipettisućakuna);
- donosi plan nabave dugotrajne imovine;
- izdaje radne naloge radnicima;
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića;
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta;
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled;
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić;
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava;
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića;
- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje (preko programa za pripravnike) i vodi cijeli proces stručnog ispita;
- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni status djelatnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje nisu ovlaštena druga tijela Vrtića;

2.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ODGOJITELJ	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	12 puno radno vrijeme

- neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece;
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja;
- predlaže ravnatelju godišnji program rada iz svojega djelokruga i izrađuje godišnje izvješće o ostvarivanju navedenog programa rada;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i prati stručnu literaturu;
- u jasličkoj skupini hrani i osamostaljuje djecu u uzimanju obroka;
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece;
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom;
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta;
- primjenom povjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece;
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva;
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika;
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece;
- priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja;
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći, kao i estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

3.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PEDAGOG	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	1 nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- 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 dječjem vrtiću;
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

4.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PSIHOLOG	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	1 nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece;
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
- prepoznavanje djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima;
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću;
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
DEFEKTOLOG – LOGOPED	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	1 nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- 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 primjenjuju u svome 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;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

6.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od 3 godine ili više stručna sprema (VI/I) - ekonomskog smjera	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente;
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje;
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa;
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;

- vodi cijeli proces oko javne nabave;
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

7.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
TAJNIK	Srednja stručna sprema, SSS - društvenog smjera	- Jedna godina radnog iskustva	1 puno radno vrijeme

- vrši za primanje i otpremanje pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije;
- vrši poslove sređivanja, odlaganja i čuvanja dokumenata;
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja;
- vodi sve kadrovske evidencije (prijave, objave, matičnu knjigu radnika);
- vodi brigu o optimalnim zalihama uredskog materijala;
- priprema podatke za knjiženje plaća za sve zaposlenike Vrtića;
- izdaje sve potvrde vezane za plaću i ovjerava dokumentaciju za kredite;
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak (vođenje poreznih kartica, ID-obraci);
- vodi evidenciju boravka djece u vrtiću i knjiži uplate roditelja;
- vodi knjigu blagajne;
- vrši gotovinske uplate i isplate;
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih;
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić te izdaje odgovarajuće potvrde, evidentira upise i ispise kroz knjigu matične evidencije djece;
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća;
- odgovara za arhiv;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

8.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KUHAR	Srednja strukovna škola, SSS - kuhar	- Jedna godina radnog iskustva	1 puno radno vrijeme

- surađuje s ravnateljem kod sastavljanja jelovnika;

- naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu;
- osigurava propisano uskladištenje namirnica;
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;
- vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuhara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, pomoćnog kuhara, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

9.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNI KUHAR	Osnovna škola, NSS	-	1 puno radno vrijeme

- radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara;
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara;
- pere i dezinficira posuđe;
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji;
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama;
- pomaže kuharu kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda;
- zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

10.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
LOŽAČ-DOMAR	Srednja stručna sprema, SSS - tehnički smjer	- jedna godina radnog iskustva - položen ispit za ložača parnih kotlova	1 puno radno vrijeme

- rukuje sistemom centralnog grijanja;
- vodi računa o pravodobnoj nabavci ulja za loženje;
- vodi knjigu dnevnog pregleda;
- vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja te odgovara za njihovu ispravnost;
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena;

- otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi;
- vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju te o hortikulturnim nasadima;
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

11.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KROJAČICA-PRALJA	Srednja strukovna škola, SSS - krojač	-	1 puno radno vrijeme

- vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina;
- šiva novo posteljno rublje;
- pere i glača dječje posteljno rublje te radnu odjeću radnika na pripremi hrane;
- kreira i šiva odjeću za lutke i ostalu opremu kutića lutaka;
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje;
- pravodobno dostavlja čisto rublje po odgojnim skupinama;
- presvlači posteljno rublje;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

12.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
SPREMAČICA	Osnovna škola, NSS	-	2 puno radno vrijeme

- održava čistoću, urednost i higijenu svih prostorija i inventara Vrtića;
- provjetrava prostorije Vrtića;
- održava čistoću i urednost vanjskog prostora Vrtića;
- vodi brigu o nasadima cvijeća;
- postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 18.

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja plana i programa rada Vrtića i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

Članak 20.

Ravnatelj je dužan organizirati rad u Vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Članak 21.

Radnici Vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i kurikulumom Vrtića te godišnjim planom i programom rada.

Radnici Vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

Stručni radnici Vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 22.

Prilikom neposrednog izvršenja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

Članak 23.

Rad s djecom rane i predškolske dobi zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti;
- razvijanju intelektualne radoznalosti;
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno-obrazovnih radnika;
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u vrtiću;

Članak 24.

Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).

Članak 25.

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

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

Članak 26.

Roditelji djece polaznika Vrtića mogu razgovarati s odgojno-obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

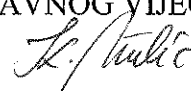
Vrtić je dužan s radnicima Vrtića sklopiti anekse ugovore u radu usklađene sa ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin od 12. prosinca 2005. godine.

Članak 29.

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

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Karmela Matić, prof.

