

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.10/97,107/07 i 94/13) i članka 25. Statuta Dječjeg vrtića Crvenkapica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Crvenkapica na 54. sjednici održanoj dana 07.04.2015. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA CRVENKAPICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Crvenkapica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Crvenkapica Vrtiću, potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema djelatnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada u Dječjem vrtiću Crvenkapica (daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: zakon), propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje osvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 5.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu vrtića na adresi Poreč – Parenzo, P. Preradovića 4.

Članak 6.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

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.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

- vođenje poslovanja Vrtića
- poslovi unapređivanja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
- poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
- administrativni i opći poslovi
- poslovi pripreme i raspodjele hrane
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća: ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju: ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 10.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 11.

Administrativni i opći poslovi obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, poslove pismohrane, arhive i izlučivanja arhivske građe, te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 12.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 15.

Aministrativni i opći poslovi te pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 16.

Kao javne ovlasti dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te ukupne njegove zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1.1. Ravnatelj

Članak 18.

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

Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet (5) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

2. Odgojno-obrazovni poslovi

2.1. Odgojitelj predškolskog odgoja

Članak 19.

Poslove odgojitelja djece od navršene godine dana života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je:

- završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

- koja ima položen stručni ispit za odgojitelja predškolskog odgoja,
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

2.2. Pedagog

Članak 20.

Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je:

- završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije
- koja ima položen stručni ispit za pedagoga u predškolskoj ustanovi,
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

2.3. Psiholog

Članak 21.

Poslove psihologa može obavljati osoba koja je:

- završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije
- koja ima položen stručni ispit za pedagoga u predškolskoj ustanovi,
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

2.4. Stručnjak edukacijsko – rehabilitacijskog profila

Članak 22.

Poslove stručnjaka edukacijsko – rehabilitacijskog profila može obavljati osoba koja je:

- završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije
- koja ima položen stručni ispit za pedagoga u predškolskoj ustanovi,
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

2.5. Zdravstvena voditeljica

Članak 23.

Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je:

- završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.
- probni rad od 60 dana

3. Administrativni poslovi

Članak 24.

Za administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. Administratora

Članak 25.

Poslove administratora može obavljati osoba:

- koja ima srednju stručnu sprema ekonomskog usmjerenja ili visoku stručnu sprema upravnog ili ekonomskog smjera
- koja nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- koja ima 1 godina iskustva na srodnim poslovima

- probni rad od 60 dana

4. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 26.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. spremačice

4.2. domaćica

4.1. Spremačica

Članak 27.

Poslove spremačice može obavljati osoba:

- koja ima završenu osnovnu školu
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

4.2. Domaćica

Članak 28.

Poslove domaćice može obavljati osoba:

- koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- kojoj je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od 60 dana

Članak 29.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje uz suglasnost Osnivača, Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1. Ravnatelj

Članak 30.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić i

poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića, provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva, organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada, brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića, predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnicima na temelju javnog natječaja, sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu, predlaže Upravnom vijeću Vrtića: Kurikulum vrtića, Godišnji plan i program rada, Godišnja izvješća, financijske planovi i financijska izvješća, odgovara za zakonitost rada u Vrtiću, brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića, Statutom vrtića i ostalim općim aktima.

2. Odgojno – obrazovni poslovi

2.1. Odgojitelj predškolskog odgoja

Članak 31.

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. Odgojitelj 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 zadovoljavanju svakodnevnih 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; surađuje 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; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

2.2. Stručni suradnik – pedagog

Članak 32.

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; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.

Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.

2.3. Stručni suradnik – psiholog

Članak 33.

Psiholog 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; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju 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; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.

Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.

2.4. Stručnjak edukacijsko – rehabilitacijskog profila

Članak 34.

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog okvira: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, stvara uvjete za uključivanje djece s posebnim potrebama u posebne i redovite programe Vrtića, u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako 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 te izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila je odgovoran za provedbu programa rada s djecom utvrđene programom rada istog i sredstva za rad.

2.5. Zdravstveni voditelj

Članak 35.

Zdravstveni voditelj 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; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije 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; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

3. Administrativno – računovodstveni djelatnik

Članak 36.

Administrativno–računovodstveni djelatnik: vodi uredsko poslovanje, obavlja daktilografske poslove, 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 vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja, vrši arhiviranje uz pomoć ostalog osoblja Vrtića.

Administrativno-računovodstveni djelatnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje gore navedenih poslova, ažurnost uredskog poslovanja i sredstva za rad.

4. Pomoćno – tehnički poslovi

4.1. Domaćica

Članak 37.

Domaćica: vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajuttrak i užina); servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor; obavlja djelomičnu nabavu namirnica i dostavlja dostavnice u vrtić;

Domaćica je odgovorna za pravovremeno i kvalitetno serviranje hrane.

4.2. Spremačica

Članak 38.

Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno

mjesto; zaključava i otključava vrtač tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje; pere rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama.

Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

VI. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 39.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 40.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja i obrazovanja je od 6,30 do 16,30 sati.

Vrtić organizira rad subotom ukoliko roditelji/skrbnici za dolazak u Vrtić prijave 5 i više djece. Radno vrijeme Vrtića subotom je od 6,30 do 15,00 sati.

Članak 41.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

Članak 42.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 43.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 44.

Djelatnici Vrtića i druge osobe ne smiju boraviti u prostoru Vrtića nakon proteka radnog vremena određenog ovim poslovnikom, osim ako za to imaju posebno odobrenje ravnatelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Djelatnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, a zatečeni su u Vrtiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97.) mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Crvenkapica od 7. travnja 2010. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

.....
Jasna Nujić

Poreč, 7. travnja 2015. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Vrtića 7. travnja 2015. godine, te stupa na snagu 15. travnja 2015. godine.

Ravnateljica:

Viviana Salvaro

