

Na temelju članka 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 88. Statuta Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST, Kaštel Stari, 2014., Upravno vijeće Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST, uz prethodnu suglasnost osnivača Vrtića Družbe sestara milosrdnica svetoga Vinka Paulskoga, PROVINCIJE NAVJEŠTENJA GOSPODINOVA – SPLIT, Bribirska 10, (u daljnjem tekstu: Osnivač), na sjednici održanoj 23. svibnja 2014. godine donosi **PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST, Kaštel Stari.**

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST, Kaštel Stari

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST (u daljnjem tekstu: Vrtić), ustroj, uvjeti i način rada; potreban broj, stručna sprema i zadaće pojedinih djelatnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom i načinom rada Vrtića kao javne službe.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao ustanova koja u svom sastavu ima dvije podružnice. Ustanova u svom sjedištu i u podružnicama ostvaruje redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programe predškole te programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, kao i druge programe u skladu s potrebama djece i socijalnim, kulturnim i vjerskim zahtjevima roditelja.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića kao vjerske ustanove i javne službe.

Ravnateljica i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se djelotvoran rad Vrtića kroz obavljanje stručno-pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i drugih pomoćno-tehničkih poslova u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i drugog stručno-pedagoškog rada.

Skupine istovrsnih i sličnih poslova u Vrtiću razvrstavaju se na:

- poslove organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića
- odgojno-obrazovni rad
- program njege, zaštite i prehrane djece
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- administrativno-stručne poslove
- financijsko-računovodstvene poslove
- poslove tehničkog održavanja i čišćenja.

1. Organiziranje i vođenje poslovanja Vrtića

Članak 5.

Poslovi organiziranja i vođenja poslova Vrtića sadrže: planiranje i programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima i drugim čimbenicima ranog i predškolskog odgoja, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

2. Odgojno-obrazovni rad

Članak 6.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, aktivnostima iz područja kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te radom stručnih tijela i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojno-obrazovnim radom.

3. Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece

Članak 7.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

4. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenih voditelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima, stručnim suradnicima i stručnim osobama i tijelima izvan vrtića, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

5. Administrativno-stručni poslovi

Članak 9.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zaprimanje, dostava pošte i pismohranu.

6. Financijsko-računovodstveni poslovi

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz djelokruga plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i sl.

7. Poslovi tehničkog održavanja i čišćenja

Članak 11.

Poslovi tehničkog održavanja zgrade i inventara sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje - hlađenje, održavanje instalacija, popravak opreme i nabavku materijala za održavanje i popravke, otklanjanje kvarova te održavanje vanjskog prostora Vrtića.

Članak 12.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutrašnjih prostora, igraćaka i prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene.

8. Poslovi na prehrani djece

Članak 13.

Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i svakodnevno spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i servira hrana djeci kao i posuđa za pripremanje i serviranje hrane.

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 odgoja i obrazovanja te zaštite djece, posebno su odgovorni ravnatelj, zdravstveni voditelj i odgojitelji.

RADNA MJESTA PO SKUPINAMA POSLOVA

Članak 15.

Poslove redovitog vođenja i poslovanja Vrtića obavlja ravnateljica koja ujedno predstavlja i zastupa Vrtić sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića. Voditeljice podružnica Vrtić zastupaju u podružnicama te organiziraju djelatnost i vode poslovanje podružnica prema odredbama Statuta, drugih općih akata Vrtića, relevantnim vjerskim propisima i pravilima Osnivača

Članak 16.

Radna mjesta prema skupinama poslova, opis poslova i uvjeti pojedinih radnih mjesta pri ostvarivanju djelatnosti iz programa Vrtića utvrđuje se kako slijedi:

RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA
POSLOVI ORGANIZIRANJA VOĐENJA VRTIĆA	
Ravnateljica Uvjeti: VŠS ili VSS i ostali uvjeti prema Zakonu i Statutu, čl. 51.	Prema čl. 50. Statuta
Voditeljica podružnice Uvjeti: kao za ravnateljicu	Prema čl. 55. Statuta
ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI	
Odgojitelj Uvjeti: VŠS, odgojitelj djece rane i predškolske dobi	<ul style="list-style-type: none">- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom,- planira dnevne odgojno-obrazovne zadaće i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom,- daje elemente-zadatke za Godišnji plan i program rada Vrtića,- sa pedagogom i ravnateljem ustrojava odgojne skupine, izrađuje globalne i periodične planove: dnevni plan, tjedni plan, mjesečni plan,- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje valorizacije i zapažanja,- izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,- organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada: demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete...;- vodi brigu o pravilnom utjecanju na psihofizički razvoj djece, prati psihofizički razvoj djece,- vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora Vrtića, vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti djece, te evidentira i prikuplja potvrde o uplatama roditelja,

<p>Odgojitelj, nastavak</p> <p>Uvjeti: VŠS, odgojitelj djece rane i predškolske dobi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: imenik djece, zapisnike roditeljskih sastanaka; - surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, radi na svom stručnom usavršavanju, - surađuje s odgojiteljem s kojim radi u istom programu te ostalim osobljem i stručnim suradnicima u Vrtiću; - moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini, - obavlja, prema potrebi, i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.
<p>POSLOVI NJEGE, PREHRANE I ZAŠTITE DJECE</p>	
<p>Zdravstveni voditelj</p> <p>Uvjeti: VŠS, viša medicinska sestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje jelovnika, - praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece, - stalno praćenje zdravstvenog stanja djece radi sprječavanja i ranog otkrivanja poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, te - ostali poslovi zdravstvenog voditelja. <p>Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.</p>
<p>POSLOVI UNAPRJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</p>	
<p>Stručni suradnik-pedagog</p> <p>Uvjeti: VSS, diplomirani pedagog</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i pruža pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - pomaže odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada, - pomaže kod upisa djece, definiranja vrsta i oblika programa, - pomaže pri organizaciji i prati odgojno-obrazovni proces u programu predškole, - prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece, identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, - prati suradnju odgojitelja i roditelja, pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija, sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa zakonom, općim aktima Vrtića, te relevantnim vjerskim propisima i pravilima unutarnjeg ustrojstva Osnivača. <p>Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.</p>

**Stručni suradnik-
logoped**

Uvjeti: VSS,
diplomirani
defektolog -
logoped

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno – pedagoškog rada u Vrtiću
- izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja,
- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama,
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim zaposlenicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa zakonom, općim aktima Vrtića, te relevantnim vjerskim propisima i pravilima unutarnjeg ustrojstva Osnivača.

Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.

**Stručni suradnik
– psiholog**

Uvjeti: VSS,
diplomirani
psiholog

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni Plan rada,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama,
- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- 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;
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa Zakonom, općim aktima Vrtića, te relevantnim vjerskim propisima i pravilima unutarnjeg ustrojstva Osnivača.

Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.

**ADMINISTRATIVNO STRUČNI I
FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

<p>Tajnik</p> <p>Uvjeti: VSS, dipl. pravnik, VŠS, upravni pravnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu, - izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka, - vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada, - vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada, - nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića, - prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnateljice. <p>Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.</p>
<p>Voditelj računovodstva</p> <p>Uvjeti: VSS, VŠS ekonomskog usmjerenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu, - brine o poštivanju rokova važnih za financijska poslovanja, - priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove sa inventurom, - izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo, - surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom, - posluje s korisnicima usluga – ugovori, uplatnice,

<p>Voditelj računovodstva - nastavak -</p>	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, - vrši vođenje knjige materijala, praćenje utrška i sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima, - odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu, - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice <p>Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.</p>
<p>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA</p>	
<p>Spremačica - servirka Uvjeti: NKV, NSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provjetrava prostorije u kojima borave djeca, - priprema i servira hranu uvažavajući propisani jelovnik, - sakuplja i pere suđe poslije svih obroka, - posprema prostorije vrtića poslije svih obroka, čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora Vrtića i pripadajuće opreme te vrši dezinfekciju, - o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju, - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku, - pravilno rukuje sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad, - održava čistoću vanjskog prostora, pomaže odgojitelju prema potrebi (pri svlačenju i oblačenju djece), - obavlja i ostale poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom Vrtića po nalogu ravnateljice. <p>Za svoj rad odgovoran je ravnateljici i Osnivaču Vrtića.</p>

Članak 17.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba djelatnika u okviru Godišnjeg plana i programa Vrtića.

Članak 18.

Poslove stručnog suradnika, računovodstvene i pravne poslove za Vrtić može obavljati Osnivač ili specijalizirana pravna ili fizička osoba po posebnom ugovoru kojeg sklapa ravnateljica uz suglasnost Osnivača, početkom svake pedagoške godine.

Članak 19.

Odgojitelji i stručni suradnici svoje poslove obavljaju u skladu s važećim standardima i normativima rada predškolskih ustanova u Republici Hrvatskoj, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Svi djelatnici Vrtića, kao i vanjski suradnici dužni su svoje poslove obavljati po pravilima struke te poštivati relevantne vjerske propise i pravila unutarnjeg ustrojstva Osnivača vezana za djelatnost Vrtića.

VRSTE I OBLICI PROGRAMA

Članak 20.

Programi odgojno-obrazovnog rada i skrbi o djeci obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti Vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji u području ranog i predškolskog odgoja djece.

Članak 21.

U Vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

U Vrtiću se ustrojavaju:

- **mješovite odgojne skupine u cjelodnevnom (10-satnom) programu** za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu
- **mješovite odgojne skupine u jutarnjem/popodnevnom poludnevnom programu** za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu

Kraći dnevni boravci ustrojavaju se na temelju Godišnjeg plana i programa rada ako se za takve programe pokaže interes roditelja.

Vrste i oblici programa, broj odgojnih skupina djece, broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, usklađuje se prema prostornim uvjetima u Vrtiću, stvarnim potrebama roditelja djece i sukladno važećem pedagoškom standardu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u RH, a utvrđuju se za svaku pedagošku godinu u Godišnjem planu i programu rada.

PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 22.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića, a djelatnici članovi Družbe Osnivača i odredbama vlastitog prava.

Djelatnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Članak 23.

Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada.

Redovnički dekret o premještanju djelatnika koji su članovi Družbe Osnivača, ovisno o sadržaju, ima učinak prestanka radnog odnosa u Vrtiću ili premještanja u drugu podružnicu Vrtića.

Članak 24.

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan Zakonom.

Osim razloga koji po Zakonu predstavljaju tešku povredu radne obveze zbog koje djelatniku može prestati radni odnos, za djelatnike članove Družbe Osnivača, nepridržavanje odredbi vlastitog prava koje mogu biti u vezi s radnim odnosom, predstavlja takvu tešku povredu.

Članak 25.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

RADNO VRIJEME

Članak 26.

Početak radnog vremena Vrtića je, u pravilu, od 6:00 do 6:30 sati, a završetak u 16:00 do 16:30.sati. Ukoliko se ukaže potreba za drukčijim dnevnim radnim vremenom, ono će biti utvrđeno posebnom odlukom Upravnog vijeća na početku pedagoške godine.

Raspored dnevnog radnog vremena Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada na način koji omogućava zadovoljavanje iskazanih potreba roditelja djece i optimalno korištenje prostornih i drugih uvjeta koje Vrtić ima.

Rad Vrtića organizira se u pravilu u pet radnih dana tjedno.

Subotom se mogu organizirati dežurstva sukladno interesu i potrebama roditelja djece.

TJEDNI, DNEVI I GODIŠNJI ODMOR

Članak 27.

Dnevni odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta djelatnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 28.

Dani tjednog odmora djelatnika Vrtića, u pravilu su subota i nedjelja.

Članak 29.

Godišnji odmor djelatnika Vrtića organizira se kroz ljetne mjesec srpanj i/ili kolovoz, što se precizno utvrđuje Godišnjim planom i programom rada za svaku pedagošku godinu.

Dani godišnjeg odmora za svakog pojedinog djelatnika Vrtića utvrđuju se na način da se na najkraće Zakonom propisano trajanje godišnjeg odmora dodaju dani prema sljedećim kriterijima:

- a) prema poslu koji se obavlja i stručnoj spremi potrebnoj za njegovo obavljanje:
 - radna mjesta za koja je potrebna VSS (I. vrste zvanja) – 4 radna dana
 - radna mjesta za koja je potrebna VŠS (II. vrste zvanja) – 3 radna dana
 - radna mjesta za koja je potrebna SSS (III. vrste zvanja) – 2 radna dana
 - ostali poslovi – 1 radni dan

- b) prema dužini radnog staža:
- do 5 godina radnog staža – 2 radna dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža – 3 radna dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža – 4 radna dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža – 5 radnih dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža – 6 radnih dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža – 7 radnih dana
 - od 30 i više godina radnog staža – 8 radnih dana
- c) prema posebnim socijalnim uvjetima:
- ♦ roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 radna dana
 - ♦ roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju – 3 radna dana
 - ♦ roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – 1 radni dan
 - ♦ osobi s invaliditetom – 2 radna dana
 - ♦ samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku – 1 radni dan
- d) s obzirom na uvjete rada:
- obavljanje poslova koji su vezani uz stalan kontakt s djecom, roditeljima i strankama (odgojitelj, stručni suradnik, zdravstveni voditelj, ravnateljica, voditeljica podružnice) – 2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Blagdani i neradni dani određeni Zakonom, te razdoblje privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

STRUČNA TIJELA

Članak 30.

Za obavljanje stručnih i drugih pitanja, kao i poslova utvrđenih zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića, u Vrtiću se osniva Odgojiteljsko vijeće i druga stručna i savjetodavna tijela.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom Vrtića, a djelokrug drugih stručnih i savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o njihovu osnivanju i sastavu.

POTPISIVANJE AKATA VRTIĆA

Članak 31.

Potpisivanje svih akata Vrtića vrši ravnateljica ili osoba koju za to pisanim putem ovlasti ravnateljica sukladno odredbama Statuta.

Potpisivanje pismena u Podružnicama voditeljica podružnice ili osoba koju za to pisanim putem ovlasti voditeljica podružnice sukladno odredbama Statuta.

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 32.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu najkasnije do 30. rujna.

Pedagoška godina traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice i voditeljica podružnica.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se:

- ciljevi i zadaće programa odgojno-obrazovnog rada
- područja i sadržaji aktivnosti
- programi zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane
- programi socijalne skrbi
- drugi programi koje Vrtić provodi u dogovoru s roditeljima djece
- radno vrijeme i raspored radnog vremena.

Članak 33.

Plan i program rada obvezno se dostavljaju ministarstvu nadležnom za obrazovanje i tijelima područne i lokalne uprave nadležnim za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 34.

Na temelju Godišnjeg plana i programa rada utvrđuju se izvedbeni planovi za određeno kraće vremensko razdoblje: tromjesečni, mjesečni, tjedni ili dnevni planovi.

Izvedbene tromjesečne planove donosi ravnateljica a mjesečne, tjedne i dnevne odgojitelji uz konzultacije s ravnateljicom, predstojnicom podružnice, pedagogom i zdravstvenim voditeljem.

Članak 35.

Ravnateljica obavlja redovito nadzor nad izvršenjem Godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih poslova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova.

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

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči. Ravnateljica Vrtića dužna je u roku od osam dana od dana donošenja ovaj Pravilnik dostaviti Županijskom uredu nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja Grada Kaštela.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića BLAGOVIJEST, Kaštel Stari, 2012.

Kaštel Stari, 23. svibnja 2014.

Klasa: 003-05/14-01/01

Urbroj: 2134/01-10-2-01-14-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

S. Monika, Jelena Zebić

Ovaj **Pravilnik** objavljen je na oglasnim pločama u sjedištu Vrtića i njegovim podružnicama dana 17. lipnja 2014. godine, te je stupio na snagu dana 24. lipnja 2014. godine.

Ravnateljica:

S. M. Zrinka, Ana Marković