

DJEČJI VRTIĆ "ANA – DICMO"

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA "ANA – DICMO"

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), te Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Ana-Dicmo" uz prethodnu Suglasnost Općinskog vijeća Općine Dicmo kao osnivača Ustanove (u daljnjem tekstu Osnivač) klasa: 681-01/14-09/21, ur.broj: 2175/09-1-14-1, na sjednici održanoj 29. 11. 2014. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA "ANA – DICMO"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Ana – Dicmo", (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića "Ana – Dicmo", organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "Ana – Dicmo".

Članak 2.

Dječji vrtić "Ana – Dicmo" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a rad se organizira na temelju Zakona i podzakonskih akata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje poslova vođenja Vrtića, njege i odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, unapređenja pedagoškog i stručnog rada, prehrane djece, administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi tehničkog održavanja i čistoće, te njihova međusobna usklađenost.

(2) Ustrojstvo Dječjeg vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravodobnom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Dječjeg vrtića.

Članak 4.

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

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. poslove vođenja Vrtića,
2. poslove njege i odgojno-obrazovnog rada,
3. poslove zdravstvene zaštite djece,
4. poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
5. poslove prehrane djece,
6. administrativne i financijsko-računovodstvene poslove,
7. poslove tehničkog održavanja i čistoće.

Članak 6.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, praćenje ostvarivanja Nacionalnog kurikulumu, te Kurikulumu Dječjeg vrtića, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Poslovi njege i odgojno-obrazovnog rada sadrže: organizaciju rada radi ostvarivanja programa njege i zaštite djece, neposredan rad s djecom, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada, te Nacionalnim kurikulumom i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Poslovi zdravstvene zaštite djece sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca, te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 9.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, te vođenje stručne dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija, obavljanje drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 11.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada Vrtića, a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s lokalnim, državnim i drugim tijelima, ustroj knjigovodstva, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale stručno-organizacijske i financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja i čistoće sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 13.

(1) Svi sudionici procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje njegove djelatnosti sukladno Godišnjem planu i programu rada.

(2) Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Dječjem vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra).

III. RADNO VRIJEME

Članak 14.

(1) Radno vrijeme Dječjeg vrtića može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

(2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovog članka donosi Upravno vijeće Vrtića u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

IV. DJELATNICI VRTIĆA

Članak 15.

(1) Poslove njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolske dobi obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

(2) Djelatnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati Zakonom i Pravilnikom propisanu stručnu spremu, te ispunjavati uvjete opće i posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 16.

Ostali djelatnici Dječjeg vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Radno mjesto i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Dječji vrtić može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen odredbama Zakona o radu.

Članak 19.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtijeva, predviđa radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 20.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih zaposlenika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Statuta i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 21.

Popis i opis radnih mjesta u Vrtiću, broj radnika, uvjeti i stručna sprema:

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja Vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	▪ ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, ▪ predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić, te odgovara za zakonitost rada, ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, ▪ predlaže Godišnji plan i program rada, te Plan razvoja Vrtića, ▪ osigurava ustrojstvene, informativne, te stručno administrativne pretpostavke za financiranje Vrtića, ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata

	poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jednom godišnje, ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke i opće akte, ▪ zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, te Upravnom vijeću daje prijedlog kandidata, ▪ odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, ▪ odlučuje o pravima i obvezama djelatnika u radnom odnosu, ▪ odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika kada je za to nadležan, ▪ izdaje naloge djelatnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova, ▪ sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača, ▪ organizira i provodi program Predškole i druge kraće specijalizirane programe, ▪ priprema i vodi sjednice Odgojiteljsko-zdravstvenog vijeća, ▪ prati neposredan rad odgojitelja, odgojitelja pripravnika, te surađuje sa stručnim suradnicima Vrtića radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, ▪ obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.
Broj izvršitelja	1 (6 sati tjedno)
Uvjeti	Prema Statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	Poslovi njege i odgojno-obrazovnog rada
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Opis poslova	▪ izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada, te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe, ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece u odgojnoj skupini, ▪ brine o pravilnom psiho-fizičkom razvoju djece, ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije, ▪ brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, ▪ brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom, te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava, ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece, ▪ surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom, ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, ▪ sudjeluje u izradi individualiziranih planova i programa za djecu s teškoćama,

	▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima, ▪ surađuje sa stručnim suradnicima Vrtića i drugim odgojiteljima, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	3, odnosno prema organiziranim programima
Uvjeti	VŠS, odgojitelj predškolske djece
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu
Naziv skupine poslova	Poslovi zdravstvene zaštite djece
Naziv radnog mjesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Opis poslova	▪ predlaže Godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješće o njegovom ostvarivanju, ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa, prati njegovo ostvarivanje, te izrađuje odgovarajuća izvješća, ▪ vrši nadzor nad svim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečavanje zaraznih i drugih bolesti, ▪ brine o redu i čistoći svih prostorija, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom, ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i primjeni normativa, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, ▪ nadzire djelatnice vrtića u primjeni higijenskih mjera (nošenje odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rukavica) prilikom rada, ▪ upućuje djelatnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstvenu edukaciju, ▪ izrađuje i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, ▪ obavlja antropometrijska mjerenja djece u svim odgojnim skupinama, ▪ kontinuirano prati izostanke djece, te analizira pobole po skupinama i objektima, ▪ osigurava izolaciju djece koja su pokazala znakove bolesti, ▪ pruža prvu pomoć pri ozljedama i hitnim stanjima, te osiguranje djeteta do predaje roditelju, ▪ kontrolira procijepljenost djece, ▪ brine o pravilnom obavljanju aktivnosti (dnevni ritam) prema zahtjevima i mogućnostima, ▪ prati provođenje i organizaciju posebnih aktivnosti u suradnji s odgojiteljima, odnosno provođenje zdravstveno-odgojnih zahtjeva u neposrednom radu s djecom (prevencija karijesa, korektivna gimnastika spuštenih stopala i pravilnog držanja), ▪ radi na provođenju zdravstvenog odgoja djece, roditelja i osoblja, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 (2 sata tjedno)

Uvjeti	VŠS, Viša medicinska sestra
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu
Naziv skupine poslova	Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Opis poslova	▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada, ▪ sudjeluju u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića, ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti, ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu, ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse, ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić, ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini, ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, ▪ izrađuje i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića, ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju, te prati stručnu literaturu, ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja, te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, ▪ obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 (4 sata tjedno)
Uvjeti	VSS, pedagogija
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu
Naziv skupine poslova	Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	LOGOPED

Opis poslova	▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, ▪ izrađuje i provodi dnevni plan rada, ▪ provodi trijažno ispitivanje govora djece, te utvrđuje potrebnu terapiju, ▪ utvrđuje raspored rada s mjestom realizacije, ▪ osigurava uvjete rada za kvalitetno ostvarivanje programa, ▪ realizira zadaće neposrednog rada s djecom govorno-jezičnih poremećaja, ▪ izrađuje i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, ▪ surađuje s odgojiteljima kroz konzultativne sastanke, te daje upute za individualni rad s djecom s govornim poremećajima, ▪ radi s roditeljima (daje upute za rad s djetetom, informira se o postignutim rezultatima u radu, predlaže mjere za poboljšanje rada, provodi tematske roditeljske sastanke), ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja, te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu, ▪ informira se o rezultatima rada i organizira stručna predavanja na Odgojiteljsko-zdravstvenom vijeću, ▪ surađuje s društvenim okruženjem, te surađuje sa srodnim ustanovama, ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić, ▪ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 (4 sata tjedno)
Uvjeti	VSS, logoped
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu
Naziv skupine poslova	Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Opis poslova	▪ knjiži uplate korisnika usluga Vrtića, ▪ obračunava i izdaje uplatnice korisnicima usluga, ▪ vodi brigu o evidenciji pohađanja Vrtića, ▪ piše opomene korisnicima Vrtića, ▪ vodi blagajnički dnevnik (knjigu blagajne), ▪ vodi računa da se stanje novca u blagajni kreće u okviru blagajničkog maksimuma, ▪ sastavlja potrebne izvještaje o blagajničkom poslovanju, ▪ vrši isplatu gotovine samo na osnovu prethodno potpisanih naloga za isplatu i ovjerenih od ovlaštenih osoba, ▪ radi obračun poreza i doprinosa na osobni dohodak, ▪ radi obračun i refundaciju bolovanja na račun HZZO-a, ▪ izdaje na zahtjev radnika potvrde i uvjerenja o ostvarenom dohotku, ▪ izrađuje financijski plan, ▪ prati ostvarivanje prihoda i rashoda prema financijskom planu, ▪ ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Uredbe o

	računovodstvu neprofitnih organizacija, - vodi dnevnik i glavnu knjigu, te pomoćne knjige: knjigu blagajne, inventara, materijala i knjigu ulaznih i izlaznih računa, - vrši nabavu hrane i potrošnog sanitarnog materijala, - ustrojava administrativni rad i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u administraciji, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 (U službi osnivača)
Uvjeti	SSS ekonomskog ili upravnog smjera
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i čistoće
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Opis poslova	- svakodnevno čisti prostorije Vrtića, namještaj, tepihe, podove i druge površine, - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih, - postavlja i posprema ležaljke, - pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita, - čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr., - održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema, - obavlja jednostavne krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim predmetima, - pomaže u pripremanju obroka, te servira obroke (doručak, ručak i užinu), - pomaže pri hranjenju djece, - sakuplja i pere posuđe nakon obroka, - brine o čistoći okoliša, - pomaže u oblačenju djece pri izlascima, spremanju na spavanje i pri ustajanju, - naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 na pola radnog vremena (20 sati tjedno)
Uvjeti	NKV, NSS, SSS
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Zakonu o radu

Članak 22.

(1) O rasporedu djelatnika odlučuje ravnatelj. Ukoliko djelatnik smatra da nije dobio odgovarajući raspored može uputiti prigovor Upravnom vijeću zbog razmatranja istog.

(2) Ravnatelj je dužan voditi računa o godinama staža, mjestu boravka i drugim relevantnim čimbenicima pri raspoređivanju djelatnika.

Članak 23.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statuta, Pravilnika o radu i drugih akata Vrtića.

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 24.

- (1) Dječjim vrtićima rukovodi ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Statutom Dječjeg vrtića i Zakonom.
- (3) Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.
- (4) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču Dječjeg vrtića "Ana-Dicmo", Općinskom vijeću Općine Dicmo.

Članak 25.

2. Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Ana-Dicmo"

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Upravno vijeće ima pet članova.
- (3) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Statutom i Zakonom.

Članak 26.

Mandat članu Upravnog vijeća, može prestati pod uvjetima propisanim Statutom.

Članak 27.

- (1) Djelatnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Programom rada Vrtića, a na način utvrđen Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića.
- (2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.

Članak 28.

- (2) Stručne poslove Dječjeg vrtića obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Statutom Vrtića i Zakonom.

Članak 29.

- (1) Radi obavljanja stručnih i drugih poslova kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima Vrtića, mogu se osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine).
- (2) Djelokrug radnog tijela, utvrđuje se općim aktom Dječjeg vrtića ili odlukom o osnivanju.

(3) Radna tijela može osnovati Upravno vijeće Vrtića, ravnatelj ili Odgojiteljsko vijeće.

Članak 30.

(1) Ravnatelj Dječjeg vrtića potpisuje akte Vrtića u skladu s odlukom Upravnog vijeća.

(2) Rukovoditelj računovodstva (administrativno računovodstveni djelatnik) potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom Upravnog vijeća i ravnatelja.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 31.

Dječji vrtić svoju djelatnost obavlja na temelju Nacionalnog kurikulumuma, Vrtićkog kurikulumuma, te Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 32.

(1) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa, te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 33.

Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 34.

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

Članak 35.

Operativne planove donosi ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 36

Ako Vrtić donese srednjoročni plan, tim planom se utvrđuje i plan srednjoročnog razvoja na povećanju kapaciteta i obuhvata djece.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 37.

(1) U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

(2) U svom radu djelatnici su dužni se pridržavati Zakona i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 38.

(1) Djelatnici vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

(2) U toku rada djelatnici su dužni pridržavati se programa rada i radne discipline.

Članak 39.

(1) U obavljanju svojih obveza djelatnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji programa skrbi, odgoja i obrazovanja djece, te drugim poslovima vezanim za ostvarivanje zadaća Vrtića.

(2) Djelatnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim tijelima i međusobno se stručno informirati.

Članak 40.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

IX. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 41.

Dječji vrtići trebaju osigurati roditeljima povremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa Dječjeg vrtića, te im dati stručna objašnjenja i upute ili neku drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 42.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Dječjeg vrtića, zdravstvene kartone, jelovnike i dr.

Članak 43.

Dječji vrtić je dužan izvještavati roditelje djece i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 44.

(1) Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Dječjeg vrtića.

(2) O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i tijelima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 45.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Vrtića, kad smatraju da su uskraćeni i oštećeni u svom pravu.

X. ODNOS DJEČJEG VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIZACIJAMA

Članak 46.

Dječji vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Članak 47.

Suradnja Dječjeg vrtića s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama obavlja se preko ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 48.

(1) S jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i državnim tijelima surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

(2) Zastupanje i predstavljanje Dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu kad ga donese Upravno vijeće Vrtića većinom glasova svojih članova.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

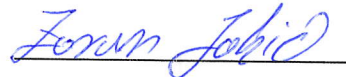
Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Ana-Dicmo" od 02.11.2005. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 51.

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

Predsjednik Upravnog vijeća



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 22. 12. 2014 2014.g., a stupio je na snagu 30. 12. 2014. godine.

Dicmo, 30. 12. 2014.godine

Ravnateljica

Melita Pavlinović