

**DJEČJI VRTIĆ PLANET MAŠTE
RIJEKA**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA PLANET MAŠTE, RIJEKA**

Rijeka, 2019. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93,29/97,/47/99,35/08) i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,/107/07 i 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Planet mašte, nakon pribavljene suglasnosti osnivača Diminić Alide i Maje Iveljić na sjednici održanoj dana 09. 10. 2019.godine, utvrđuje potpuni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Planet mašte.

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA PLANET MAŠTE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Planet mašte, Rijeka(u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova, uvjete koje moraju ispunjavati radnici i broj radnika za obavljanje pojedinih poslova, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Planet mašte, Rijeka (u daljnjem tekstu: Vrtić),

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i

naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja kao i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolskog uzrasta.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi kao cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od tri godine do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, ekološkog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Odluku o ostvarivanju posebnih programa iz stavka 2. ovog članka donosi Upravno vijeće.

Članak 5.

Rad Vrtića obavlja se na adresi: Dragutina Tadijanovića 1, Rijeka.

Članak 6.

Rad s djecom u Vrtiću provodi se u odgojnim skupinama u 10 satnom trajanju.

Članak 7.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih 27.5 sati provodi neposredno u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje s roditeljima djece, uključuje su kulturne i javne manifestacije, usavršava se i slično.

Članak 8.

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 9.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno - pedagoški poslovi:

- 1.1. poslove vođenja vrtića,
- 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
2. Upravno - pravni i administrativni poslovi
3. Pomoćno - tehnički poslovi:
 - 3.1. poslove prehrane,
 - 3.2. poslove čišćenja,
 - 3.3. poslove tehničkog održavanja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 12.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Za upravno pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 13.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Administrativno računovodstvene poslove obavlja računovodstveni servis Timia d.o.o.

Rijeka

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala. Za poslove prehrane odgovorna je kuhar Vrtića.

Članak 15.

Poslovi čišćenja 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 te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Za poslove čišćenja odgovorna je spremačica Vrtića.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i ravnatelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika u Vrtiću i položen državni stručni ispit.

Članak 19.

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik.

Članak 20.

Ostali radnici u Vrtiću su kuhar, spremačica i voditelj održavanja.

Članak 21.

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 22.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 23.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 24.

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

Članak 25.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 26.

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

Članak 27.

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Radno vrijeme vrtića je od 6.30 do 17.00 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj vrtića može iz opravdanih razloga produžiti radno vrijeme vrtića.

Radno vrijeme vrtića može odrediti i osnivač na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća.

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

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

Članak 29.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 30.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 31.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 32.

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

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 33.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u vremenskom periodu koje je roditelj prethodno dogovorio s odgojiteljima ili ravnateljem.

Vrijeme primanja roditelja mora biti van radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 34.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta.

Poslovi vođenja vrtića

RAVNATELJ

Broj radnika: 0,5

Uvjeti:

prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu vrtića

Opis poslova:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Vrtića
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića
- osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte od strane Upravnog vijeća
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom u prvom stupnju
- izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova

- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića

Poslovi predškolskog odgoja

ODGOJITELJ

Broj radnika: 6

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:
 - zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja
 - zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja
 - osoba koja ispunjava uvijete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi za programe pred škole
 - položen stručni ispit,
 - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)
 - probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršene treće godine do polaska u osnovnu školu
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- 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 zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine,

- udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu, didaktička sredstva i radne materijale kojima se koristi u radu,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno- obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- implementira elemente NTC sustava učenja u rad

PEDAGOG

Broj radnika: 1

Uvjeti:

- poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)
- za poslove pedagoga se određuje jedan izvršitelj.

Opis poslova:

- 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;
- pomaže odgojiteljima da prepoznaju i procjene djetetove potrebe kroz: prikupljanje instrumentarija za praćenje ili analizu postojećih kriterija za praćenje djetetova napredovanja i razine njihova zadovoljavanja u odnosu na pojedine segmente odgojno - obrazovnog procesa.
- pruža pomoć u prikupljanju i analizi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja;
- pruža pomoć u radu na formiranju razvojnih mapa/individualnih dječjih dosjea;

- sudjeluje u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta;
- proširenje i obogaćivanje programe sadržajima vezanim za stvarne i aktualne interese djece (poticanje za provođenje projekata u radu s djecom);
- pruža pomoć i potporu odgajatelju u evaluaciji i redefiniciji odgojno-obrazovnog djelovanja;
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću; - sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
- izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.
- pedagog je suodgovoran za realizaciju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, biblioteku Dječjeg vrtića, audio i video opremu, te realizaciju svog plana i programa u okviru izvedbenog programa rada Dječjeg vrtića.

ZDRAVSTVENI VODITELJ

Broj radnika: 1

Uvjeti:

- poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij u 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.
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

Opis posla:

- radi na osiguranju 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 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, sredstva 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.

POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Broj radnika: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove njege, skrbi i pratnje s teškoćama;
- pomaže kod prijma i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama;
- pomaže djetetu u svim ostalim životno – praktičnim aktivnostima tokom njegovog boravka u vrtiću

- odgovara za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece te pravovremeno obavljanje poslova

Uvjeti:

- pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu

- NSS

- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Poslovi prehrane

KUHAR

Broj radnika: 1

Uvjeti:

- SSS, kuhar

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova:

- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica

- vodi dnevnu potrošnje namirnica, izrađuje mjesečno trebovanja namirnica

- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece

- sudjeluje u sastavljanju jelovnika

- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece

- obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica

- sudjeluje u svim fazama pri kuhanju

- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje

- održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa

-redovito kontrolira i unosi u predviđene liste temperaturu pripremljenog obroka (HACCP standard)

- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad

- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada

- poslovi serviranja
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.

Poslovi čišćenja

SPREMAČICA

Broj radnika: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema,
- ili osnovna škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)
- probni rad 3 mjeseca

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetranje
- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.
- čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad
- dezinfekcija kanti za otpad
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
- redovito presvlačenje dječje posteljina
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu

Ostali poslovi

administrativno-računovodstveni poslovi

- administrativni djelatnik – knjigovodstveni servis
- uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

Opis poslova:

- obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove sukladno sklopljenom ugovoru između vrtića i knjigovodstvenog servisa.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Planet mašte prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV „Planet mašte“ donesen 15. 05. 2019.

Članak 37.

Potpuni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Planet mašte utvrđen je na 6. sjednici Upravnog vijeća pedagoške godine 2019. / 2020. dana 14. 10. 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Adela Durbić

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV „Planet mašte“ na 6. sjednici Upravnog vijeća 14. 10. 2019. objavljen je na Oglasnoj ploči Vrtića dana 15. 10. 2019., stupio je na snagu dana 23. 10. 2019.

KLASA: 601-01/19-02/04

UR. BROJ: 2170/01-54-21-19-04

RAVNATELJICA

Sanja Mrgan Simić

U Rijeci, 14. 10. 2019.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Planet mašte", uz prethodnu suglasnost Osnivača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Planet mašte“, na sjednici održanoj 08.01.2021. . godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „PLANET MAŠTE“

Članak 1.

U članku 34. dodaje se u „Naziv skupine poslova“, „ Poslovi predškolskog odgoja“
Naziv radnog mjesta: „LOGOPED“, s pripadajućim Brojem radnika, Uvjetima rada i Opisom poslova

LOGOPED

Broj radnika:1

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke - položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

Opis poslova logopeda :

- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru
- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora
vrši valorizaciju i redefinira individualne programe
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima

- surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića

U članku 34. dodaje se u „Naziv skupine poslova“, „Poslovi predškolskog odgoja“
 Naziv radnog mjesta: „KINEZIOLOG“, s pripadajućim Brojem radnika, Uvjetima rada i Opisom poslova

KINEZIOLOG

Broj radnika: 1

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij, odnosno magistar struke - magistar kineziologije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- izrada, praćenje i vrednovanje planova i programa integriranog sportskog programa - organiziranje, provedba i vrednovanje integriranog sportskog programa
- neposredan rad s djecom
- vođenje stručne dokumentacije
- utvrđuje specifične potrebe djece i radi s njima
- u suradnji s odgojiteljem izrađuje posebno planirane aktivnosti za djecu
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom utvrđuju najprimjerenije metode rada za svaku pojedinu skupinu i pojedino dijete ukoliko za to postoje potrebe te ih primjenjuju u svome radu

- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja sportskog programa
- sudjelovanje u pružanju pomoći u organiziranju i provođenju individualnog i skupnog rada s roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete
- stručno usavršavanje u okviru organizacije odgoja i obrazovanja
- ostali poslovi s područja svoje struke

U članku 34. dodaje se u „Naziv skupine poslova“, „Poslovi prehrane“

Naziv radnog mjesta: „POMOĆNI KUHAR“, s pripadajućim Brojem radnika, Uvjetima rada i Opisom poslova

POMOĆNI KUHAR:

Broj radnika:1

Uvjeti:

- poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

Opis poslova:

- pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka; brine o higijeni odjeće i ruku;
- brine o 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 te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara

U članku 34. dodaje se novi naziv u „Naziv skupine poslova“ , „Poslovi tehničkog održavanja“
Naziv radnog mjesta: „DOMAR“, s pripadajućim Brojem radnika, Uvjetima rada i Opisom poslova

Poslovi tehničkog održavanja

DOMAR

Broj radnika: 1

Uvjeti: - SSS (IV. stupanj obrazovanja), elektrotehničke, strojarsko tehničke, stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.107/07)

Opis poslova:

- svakodnevno vodi brigu, utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje; obavlja zidarske i ličilačke poslove

Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Planet mašte“ objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Planet mašte“ dana 11.01.2021., te stupaju na snagu osmog dana od objave 19.01.2021.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Adela Durbić

RAVNATELJICA :

Sanja Mrgan Simić

KLASA: 601-01/21-01/01

UR. BROJ: 2170/01-54-21-01-21-1

Rijeka, 08.01.2021.

DJEČJI VRTIĆ PLANET MAŠTE
DRAGUTINA TADIJANOVIĆA 1
RIJEKA, 08.01.2020.

Na 20.sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Planet mašte donijete je:

ODLUKA

I.

Izmjena i dopuna pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Planet mašte

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Adela Durbić

Adela Durbić



RAVNATELJICA:

Sanja Mrgan Simić

Sanja Mrgan Simić

KLASA:601-05/21-01/2

URBROJ:2170/01-54-21-01-21-1