

Dana 23. prosinca 2021. godine., na temelju Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića CALIMERO (potpuni tekst od dana 26. listopada 2015. godine.) koje je Upravno vijeće Dječjeg vrtića CALIMERO donijelo na sjednici od dana 20. prosinca 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića CALIMERO sa sjedištem: SPLIT, Vrazova 31, upisan u registru Trgovačkog suda u Splitu pod brojem MBS:060080651, OIB:59044812369, uz suglasnost osnivača Vrtića, g. Vjekoslava Krželja, Velebitska 89, Split, OIB: 69000036817, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića CALIMERO
(potpuni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Calimero (u daljnjem tekstu Pravilnik), Dječji vrtić Calimero (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjete probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi predškole te programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, kao i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja

Članak 3.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. golovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

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

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu u okviru godišnjeg Plana i programa rada Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Dječji vrtić Calimero, Split ustrojava se kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju objekti:

- DV Calimero, Split, Vrazova 31
- DV Calimero, Solin, Poljaci 21 a

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja odgojno obrazovnog i stručnog rada,
- 3) poslovi zdravstvene zaštite i njege djece,
- 4) upravno-pravni poslovi,
- 5) računovodstveno-financijski poslovi ,
- 6) poslovi prehrane djece,
- 7) tehnički poslovi i poslovi održavanja objekta.

Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja 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 predškolskog odgoja, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i naobrazbe, aktivnostima iz oblasti 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.

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 odgajatelja i zdravstvenih zaposlenika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 9.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, osiguranje

održavanje higijenskih uvjeta, spriječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Članak 10.

Upravno pravni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zapremanje, dostava pošte i pismohranu.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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

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 naobrazbe te zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, viša medicinska sestra i odgojitelji .

Članak 15.

Radi uspostavljanja racionalnog i djelotvornog ustrojstva Vrtić može po potrebi poslove stručnih suradnika (pedagoga, psihologa i stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila), te stručno-administrativne, financijsko-knjigovodstvene i pomoćno-tehničke poslove ostvarivati putem vanjskih suradnika, u skladu s važećim standardima i normativima rada predškolskih ustanova u Republike Hrvatske, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 16.

Radni odnos u Vrtiću se zasniva putem natječaja u skladu sa Zakonom predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i Statutom DV Calimero. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici vrtića, a može se objaviti i preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i sredstava javnog informiranja.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati zdravstvenu sposobnost za rad u Vrtiću. Odgojitelji predškolske djece i zaposlenici na poslovima prehrane moraju osim uvjeta navedenih člankom 17. Pravilnika ispunjavati i uvjete propisane Pravilnikom obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom.

Članak 17.

Za ostvarivanje utvrđenog plana i programa rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Ravnatelj

- zastupa i predstavlja Vrtić u pravnom prometu, vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, vrši raspored zaposlenika, odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, donošenje općih i pojedinačnih akata, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-naobrazbenog rada, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, izrađuje godišnji Plan rada i izvješće o realizaciji Plana rada Vrtića, priprema prijedlog Financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja, sudjeluje u pripremi i rukovodi sjednicama Odgajateljsko-zdravstvenog vijeća, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i stručnih organa, sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća i stručnih organa te u radu istih, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, surađuje sa Osnivačima Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim ustanovama i drugim organizacijama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2. Odgojitelj

- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike, planira dnevne odgojno-obrazovne zadatke i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom, daje elemente-zadatke za godišnji Program rada Vrtića, s pedagogom i ravnateljem ustrojava odgojne grupe, 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 psiho-fizički razvoja djece, vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora Vrtića, vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti djece, te evidentira i prikuplja potvrde o uplatama roditelja, vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matična knjiga djece, imenik djece, zapisnici 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 suradnikom u Vrtiću, priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblikaprezentiranja rada Vrtića

javnosti, moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj grupi kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj grupi, obavlja prema potrebi, i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

3. Zdravstveni voditelji

- rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, rade na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece, obavljaju sistematske preglede djece, utvrđuju karakter i kliničku sliku bolesti u oboljele djece, utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informiraju odgojitelje, djece ostale suradnike i roditelje; prate primjenu HACCP-a u vrtiću, vode brigu o sanitarnim iskaznicama, vrše nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca, surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, sudjeluju u utvrđivanju jelovnika, vrše antropometrijska mjerenja djece, prate uhranjenost djece i poduzimaju potrebne mjere, prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, izvršavaju i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama i nalogima ravnatelja.

- zdravstveni voditelji u DV Calimero su više medicinska sestra i specijalist pedijatar

4. Pedagog

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi godišnjeg Plana i programa Vrtića, Odgojiteljskog vijeća, pomaže odgajateljima u mikro i makro planiranju odgojno-naobrazbenog rada, pomaže kod upisa djece, definiranja vrsta i oblik programa, pomaže pri organizaciji i prati odgojno-obrazovni proces u programu predškole, prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada, prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece, identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, prati suradnju odgajatelja i roditelja, pomaže odgajateljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija, sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada Odgojiteljskog vijeća, obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

5. 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 i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i 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.

6. Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila

- rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i

roditelje. Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. Suraduju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

7. Voditelj posebnog kraćeg sportskog programa

- Program provodi kineziolog (prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Narodne novine broj 133/97, članak 6.). Pravodobno planira kineziološke aktivnosti s djecom predškolske dobi, izrađuje mjesečne planove u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnikom i ravnateljem vezano za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Dva puta godišnje organizira će i provodi mjerenje antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Planira i provodi suradnju s roditeljima, odgojiteljima te lokalnom zajednicom, uključujući sportske udruge i klubove. Organizira različite posjete i izlete, te sudjeluje i u svim aktivnostima vrtića prema vlastitom Programu rada. Posebnu pozornost posvećuje zadovoljenju individualnih potreba djece i poticanju razvoja svakog djeteta prema njegovim sposobnostima

8. Voditelj posebnog kraćeg glazbenog programa

- Program provodi magistar muzike (prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Narodne novine broj 133/97, članak 6.). Pravodobno planira glazbene aktivnosti s djecom predškolske dobi, izrađuje mjesečne planove u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnikom i ravnateljem vezano za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Pravodobno vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Planira i provodi suradnju s roditeljima, odgojiteljima te lokalnom zajednicom, uključujući glazbenu školu i glazbene udruge. Organizira različite posjete i izlete, sudjeluje u svim aktivnostima vrtića prema vlastitom Programu rada. Posebnu pozornost posvećuje zadovoljenju individualnih potreba djece i poticanju razvoja svakog djeteta prema njegovim sposobnostima.

9. Voditelj posebnog kraćeg dramsko-scenskog programa

- Program provodi dramska pedagoginja (prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Narodne novine broj 133/97, članak 6.). Provodi program u suradnji i dogovoru s odgojiteljima, te u skladu s mogućnostima i interesima djece. Vodi dokumentaciju o djeci, radu i rezultatima, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Planira i provodi suradnju s roditeljima, odgojiteljima te suradnju s kazalištem za djecu u gradu Splitu. Posebnu pozornost posvećuje individualnim potrebama djece i razvoju svakog djeteta prema njegovim sposobnostima. Organizirat i javnu prezentaciju rada za roditelje na kraju pedagoške godine.

10. Voditelj posebnog kraćeg vjerskog programa

- Posebni kraći program vjerskog odgoja provodit će se (prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, NN br.133/97, članak 6.). Voditeljica vjerskog programa je po struci magistra katehetike. Uloga stručnih suradnika i voditelja posebnih programa propisana je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08). Voditeljica programa, magistra katehetike, pravodobno će planirati aktivnosti s djecom predškolske dobi, izrađivat će mjesečne planove u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnikom i ravnateljem vezano za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Pravodobno će vodit dokumentaciju o djeci i radu, te će zadovoljavati stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Planirat će i provoditi suradnju s roditeljima, odgojiteljima te lokalnom zajednicom. Organizirat će različite posjete i izlete, sudjelovat će u svim aktivnostima vrtića prema vlastitom Programu rada. Posebnu pozornost će posvetiti zadovoljenju individualnih potreba djece i poticanju razvoja svakog djeteta prema njegovim sposobnostima.

11. Tajnik

- zastupa Vrtić u administrativnim poslovima, brine za zakonitost rada i ispunjavanje zakonom propisanih obveza Vrtića, odgovoran je za pravovremenu pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, brine o izvršavanju odluka Upravnog vijeća, ravnatelja i osnivača, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana Vrtića, potpisuje ugovore i daje naloge u smislu realizacije programa i financijskog plana Vrtića, surađuje s Ministarstvom nadležnim za poslove, brine o obavještanju javnosti o radu Vrtića, izvršava i druge obveze utvrđene Zakonom i odlukama Upravnog vijeća, ravnatelja i osnivača.

12. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

- pomaže u radu odgojitelju, ne radi samostalno nego pod nadzorom i u suradnji s odgojiteljem, sudjeluje u svakodnevnoj njezi i prehrani djece, prati djecu zajedno s odgojiteljima na izletima, vodi računa o sigurnosti djece pri boravku u vrtiću te obavlja ostale poslove njege, skrbi i pratnje djece po uputi odgojitelja i ravnatelja

13. Kuhar

- u suradnji s višom medicinskom sestrom sastavlja mjesečne, tjedne i dnevne jelovnike za djecu, priprema tople i hladne obroke i napitke za djecu, brine o nabavi potrebnih namirnica, brine o primjeni HACCP-a u vrtiću. Odgovara za urednost kuhinje, posuđa i pribora za jelo. Kontrolira kvalitetu namirnica i brine o njihovom skladištenju te vodi evidenciju o tome te obavlja druge poslove u svezi prehrane po nalogu ravnatelja.

14. Pomoćnica - servirka

- 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 blagovremenom 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 odgajatelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece/, obavlja i ostale poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja.

15. Voditelj projekta

- Dječji vrtić Calimero aplicira na objavu natječaja za financiranje projekata koji su provodivi u predškolskim ustanovama u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. Voditelj odobrenih projekata je član projektnog tima, upravlja projektom, planira i koordinira aktivnostima te prati napredak projekta.

16. Administrator projekta

- Dječji vrtić Calimero aplicira na objavu natječaja za financiranje projekata koji su provodivi u predškolskim ustanovama u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. Administrator odobrenih projekata je član projektnog tima, pruža podršku u administrativnom vođenju projekta, prikuplja podatke/dokumentaciju, prati provedbu i izvještava.

17. Financijski referent projekta

- Dječji vrtić Calimero aplicira na objavu natječaja za financiranje projekata koji su provodivi u predškolskim ustanovama u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. Financijski referent odobrenih projekata je član projektnog tima, priprema financijsku dokumentaciju, obračunava ulazne/izlazne račune, te blagajničke poslove u svezi realizacije odobrenog projekta

Članak 18.

Redovite administrativno - stručne, knjigovodstveno - računovodstvene poslove i poslove održavanja za Vrtić obavljaju specijalizirane pravne ili fizičke osobe po posebnom ugovoru kojeg sklapa ravnatelj uz suglasnost Osnivača, početkom svake pedagoške godine.

Članak 19.

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 jaslica za djecu od navršene jedne do tri godine života,
- mješovite odgojne skupine u 5-satnom programu jaslica za djecu od navršene jedne do tri godine života,
- odgojna mješovita skupina u cjelodnevnom 10-satnom programu vrtića za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu
- mješovita odgojna skupina u 5-satnom programu za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu.

Kraći dnevni boravci kao i boravak djece u smjenama u vrtiću 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 Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 20.

Dnevno radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 17,00 sati, od ponedjeljka do petka.
Produljeno radno vrijeme vrtića je od 17:00 do 21:00 sati, od ponedjeljka do petka.

Raspored dnevnog radnog vremena vrtića utvrđuje se godišnjim planom i programom rada na način koji omogućava zadovoljavanje iskazanih potreba roditelja djece i optimalno korištenja prostornih i drugih uvjeta koje vrtić ima.
Rad vrtića organizira se u pravilu u pet radnih dana tjedno.

Članak 21.

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.

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje oružja
- uništavanje inventara i imovine Vrtića
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- stvaranje buke i ometanje rada službi Vrtića
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
- zadržavanje u prostoru Vrtića
- dovoditi životinje u prostor i radni okoliš Vrtića.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Calimero, od 26. listopada 2015. godine.

KLASA: 601-01/21-04/0001

URBROJ: 2181/01-249-02-21-0016

Split, 23. prosinca 2021.g.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Daniela Krželj, v.r.

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća od 23. prosinca 2021.godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 24. prosinca 2021.g., a stupio je na snagu dana 31. prosinca 2021. godine.

Ravnatelj



Vjekoslav Krželj

