

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU
RADA DJEČJEG VRTIĆA RAŽANAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi sa ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Ražanac (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Djelatnost Vrtića je odgoj, obrazovanje, zdravstvena zaštita, prehrana i socijalna skrb djece od navršene 3 godine do polaska u osnovnu školu.

U Dječjem vrtiću, za djecu rane i predškolske dobi, ostvaruju se cjelodnevni programi u trajanju od 7 do 10 sati dnevno, poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno, višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja), programi u trajanju do 3 sata dnevno kako slijedi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
 - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programi pripreme za školu,
 - programi umjetničkog, kulturnog i vjerskog sadržaja
 - drugi programi u skladu s zahtjevima i potrebama roditelja/skrbnika
 - ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi i druge programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost u sjedištu na adresi Dječji vrtić Ražanac, Ražanac X, kbr. 9, 23248 Ražanac. Osnivač Dječjeg vrtića je Općina Ražanac.

Članak 4.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadataka Dječjeg vrtića utvrđenih Kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i drugi stručno-pedagoški rad, te upravno-pravni, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 7.

U Dječjem vrtiću se rad s djecom provodi u vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u odgojnoj skupini, dob djece u odgojnim skupinama, te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 8.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenim u skupinama poludnevnog boravka i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića dijele se organizacijske skupine istovrsnih i sličnih poslova:

- stručno-pedagoški poslovi,
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim, higijenskim, prehrambenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi promicanja predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 11.

Upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava roditelja i djece, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza radnika Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Rad se organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača. Dječji vrtić radnim danom radi od 06,30 do 16,30 sati u programu.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Članak 14.

Dnevni odmor radnika Dječjeg vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim obvezama.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukom Osnivača.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 15.

Stručno-pedagoški rad u Dječjem vrtiću obavljaju odgojitelji, pedagog i ravnatelj.

Radnici Dječjeg vrtića pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološku naobrazbu prema odredbama zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 16.

Odgojitelji i stručni suradnici iz čl. 14.ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanje mentora i savjetnika.

Članak 17.

Upravno-pravne, administrativne, računovodstveno-financijske poslove, poslove nabave i kuhanja, te poslove održavanja, higijene i estetskog izgleda okoliša obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Radna mjesta i broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta u dječjem vrtiću utvrđuje Upravno vijeće dječjeg vrtića Ražanac za svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjeg plana i programa rada vrtića, a prema Državnom pedagoškom standardu.

Članak 19.

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

Ia. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

Ib. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 1

Ic. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira rad svih službi i prati kompletnu organizaciju rada,
- organizira rad djece sa skraćenim, produženim i primarnim boravkom,
- organizira nabavu sitnog inventara,
- organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika, te izostanaka s posla, u suradnji s pedagogom
- radi na izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje Godišnje izvješće rada Vrtića,
- obavlja pedagoško-instruktivan rad s odgojiteljima i pedagogom
- u suradnji s pedagogom izrađuje projekte za praćenje rada,
- obavlja informativne preglede po skupinama
- prati rad u svezi izrade jelovnika i prehrane,
- sudjeluje na dječjim priredbama i raznim drugim svečanostima,
- surađuje s roditeljima,
- organizira predavanja, a po potrebi ih i sam priprema za roditelje,
- organizira i priprema stručna predavanja za odgojitelje i pedagoga
- kontrolira realizaciju poslova i zadaća radnika Vrtića,
- sudjeluje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima, radnim dogovorima i savjetovanjima,
- prima stranke,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- koncipira dopise strankama,
- obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Financijskog izvješća te Izvješća o rezultatima poslovanja,
- izrađuje Godišnji plan rada ravnatelja Vrtića,

- podnosi Godišnje izvješće o radu i Polugodišnje po odluci Osnivača,
- prati zakonske propise,
- radi na pripremanju izrade normativnih akata (u suradnji s pravnom službom Osnivača)
- vodi brigu o zakonitosti rada Vrtića,
- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim u ime i za račun Dječjeg vrtića,
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana za odgojitelje, stručne suradnike i druge radnike vrtića, te predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje radnog odnosa putem natječaja na određeno i na neodređeno vrijeme,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Id. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, VŠS odgojitelj predškolske djece ili VSS stručni suradnik sa 5. god. staža u djelatnosti predškolskog odgoja, sveučilišni prvostupnik predškolskog odgoja i obrazovanja, završeni sveučilišni diplomski studij, mag. predškolskog odgoja i obrazovanja kao i dosadašnje obrazovanje u skladu sa dosadašnjim zakonima, mag. stručni suradnik u predškolskom odgoju i obrazovanju.

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IIa. NAZIV RADNOG MJESTA: PEDAGOG

IIb. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- suraduje s roditeljima, obavlja informativne sastanke s roditeljima i savjetovanja
- vodi matičnu knjigu djece
- suraduje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića
- raspoređuje djecu prema dobi po odgojnim skupinama,
- organizira zamjene za odsutne odgojitelje u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s odgojiteljima i ravnateljem
- izrađuje Godišnjeg plan i program rada pedagoga te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o radu
- u suradnji sa odgojiteljima i stručnim timom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvješća o odgojno obrazovnom radu odgojitelja,
- vrši analizu pedagoške dokumentacije (upućuje odgojitelje u rad),
- kontrolira realizaciju radnog vremena odgojitelja i podnosi izvješće o eventualnim propustima ravnatelju Vrtića,
- organizira raspored radnog vremena odgojitelja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi globalnih zaduženja radnika Vrtića (posebno odgojitelja),
- prisustvuje priredbama i svečanostima,
- suraduje s roditeljima (prisustvuje sastancima, predavanjima i individualnim razgovorima),
- organizira i priprema predavanja za roditelje i odgojitelje
- prisustvuje predavanjima za pedagoge,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora
- radi na nabavi didaktičkog materijala (njegovom sortiranju i podjeli),
- posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima-pripravniciima, radi pružanja pomoći i praćenja pripravnčkog staža,
- organizira kompletiranje knjižnice, vodi brigu o stručnoj literaturi,
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

IIc. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

-prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi , VSS, profesor pedagogije, dipl.pedagog., magistar

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGOJITELJ

IIIb. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- obavezno se i kontinuirano stručno usavršava i osposobljava
- pravodobno i stručno vođenje pedagoške dokumentacije, individualne bilješke o djeci, razvojne mape i ostale dokumentacije
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- planira i dokumentira te izrađuje godišnji plan rada svoje skupine te temeljem istog daje šestomjesečni i godišnji izvještaj o provedenom planu rada
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljavanju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- obavezno održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih roditeljskih sastanaka te savjetovanja, radionica i ostalo
- organiziranje individualnih kontakata s roditeljima,
- obavezno prisustvovanje sjednicama odgojiteljskog vijeća, stručnim aktivima i radnim dogovorima
- obavezno se stručno usavršava i unapređuje odgojno obrazovni rad
- sudjelovanje u izradi kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada a temeljem plana i programa rada skupine,
- vodi brigu o osobnoj higijeni djece
- sudjelovanje u organizaciji dječjih izložbi,
- sudjeluje u organizaciji priredbi i ostalih manifestacija
- prisustvuje i odvodi djecu na kazališne i kino-predstave organizirane za djecu, šetnje, izlete i sl.
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i ostalog materijala za rad s djecom,
- surađuje s odgojiteljem druge smjene i stručnim suradnicima u cilju što bolje realizacije odgojno-obrazovnog procesa

- vodi brigu o inventaru Vrtića (materijalu,didaktici i pomagalicama),
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,

IIIc. BROJ IZVRŠITELJA:

- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja broj zaposlenih je promjenjiv ovisno o broju upisane djece,teškoćama u razvoju i ostalo
- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

IIId. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- VŠS, odgojitelj predškolske djece, završen preddiplomski(bacalar) ili diplomski sveučilišni studij za odgojitelja predškolske djece (mag.educ.preas.,VSS), odnosno studij za odgojitelja kojim je stečena stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja
- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
- pokusni rad 90 dana

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

IVa. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ KUHINJE / KUHAR

IVb. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira nabavu prehrambenih namirnica u suradnji s ostalim službama,
- organizira i vrši pripravu jela,
- organizira pravilnu raspodjelu zajutraka, doručaka, ručkova i užine u suradnji sa svojim pomoćnikom,
- vodi brigu o raznovrsnosti dječje prehrane,
- organizira racionalno i ekonomično korištenje prehrambenih namirnica i gotove hrane,
- organizira odlaganje hrane u hladnjak,
- izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom medicinskom sestrom,
- vodi brigu o uništenom posudu i isto izdvaja u suradnji s pomoćnikom,
- vrši mjesečnu inventuru uništenog ili razbijenog posuda i o istom izvješćuje ravnatelja, tajnika i računovodstvo,
- sudjeluje u nabavi kuhinjskog inventara,
- organizira raspoređivanje hrane po područnim vrtićima u suradnji s pomoćnikom,
- vodi brigu o urednosti kuhinje, te izgledu svih koji sudjeluju u pripravi i distribuciji hrane,
- odgovorna je za nezakonito iznošenje hrane izkuhinje
- odgovara za kompletnu organizaciju rada kuhinje,
- vodi potrebnu dokumentaciju
- prati i održava Haccp sustav
- održava čistoću prostora za otpatke,reciklira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

IVc. BROJ IZVRŠITELJA: I

- prema Državnom pedagoškom standardu

IVd. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

-SSS kuhar

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Va. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČICA/ SERVIRKA

Vb. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja u svim prostorijama Vrtića (sobe dnevnog boravka, sanitarni čvorovi za djecu, korisnike, djelatnike, predvorje, stubište, hodnici, uredi, balkoni i sl.)
- pere staklene površine
- sobe dnevnog boravka dezinficira
- pere i pegla posteljinu te vodi brigu o higijeni iste
- pere i dezinficira igračke, sanitarni čvor 2-3 puta dnevno,
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje ležaljki,
- vrši čišćenje okoliša, ulaza u Vrtić, te dvorišta Vrtića,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama Vrtića ali i izvan njega
- odgovorna je za otvaranje i zatvaranje vrtića Vrtića,
- priprema stolove za jelo, sobu za odmor djece
- posprema nakon aktivnosti djece
- održava sprave dječjeg igrališta čistima
- priprema prostor za održavanje manifestacija
- pere rublje (posteljinu za djecu, radnu odjeću osoblja, stolnjake, plišane igračke i sl.) i pegla ga,
- krpa oštećeno rublje,
- šiva posteljinu, radnu odjeću, stolnjake, zavjese.
- održava čistoću praonice, skladišta za rublje i drugih prostorija vezanih uz praonicu, izdaje oprano rublje po vrtićima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i tajnika -za vrijeme odsutnosti poslove dijele spremačice.
- vodi inventurne podatke svog poslovanja, predaje izvješće o radu ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja

Vc. BROJ IZVRŠITELJA:1

- prema državnom pedagoškom standardu broj je promjenjiv
- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

Vd. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- osnovna škola,SSS,NKV

Članak 20a.

Kod stručno-pedagoških poslova ovisno o potrebama vrtića i Državno pedagoškom standardu Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača može zaposliti i ostale stručno pedagoške djelatnike,

edukacijski rehabilitator, psiholog, defektolog-rehabilitator, pomoćni odgojitelj, i ostale struke prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 20b.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, prema stručnoj procjeni povjerenstva Vrtića, uz suglasnost Osnivača, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Sredstva za financiranje istog djelatnika osiguravaju se u proračunu Osnivača.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalan nositelj odgojno obrazovne djelatnosti, a moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika u Vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 21.

U obavljanju svojih radnih zadataka radnici imaju ista prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Dječjeg vrtića Ražanac, općim aktima, Pravilnikom i propisima o radu, Kurikulumom te Godišnjim planom i programom, iste stručno i odgovorno izvršavati.

Članak 22.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 23.

Radnici Dječjeg vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Dječji vrtić strane osobe, predmete i hranu.

Članak 24.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja sukladno planu i programu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje, te napredovati u skladu s odredbama Kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Ražanac.

Članak 25.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja i vrste stručne spreme za obavljanje poslova i radnih zadataka na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 26.

Svi radnici osim posebnih uvjeta navedenih pod člankom 20. moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 27.

Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi radnici u vrtiću ne smiju biti kažnjeni prijavljivani ili osuđeni prije početka rada i u tijeku rada, prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ražanac stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ražanac KLASA: 601-01/16-01/03, URBROJ: 2198-10-16-1.

KLASA: 601-01/25-01/02

URBROJ: 2198-11-01-25-1

U Ražancu , 2025. godine

Predsjednik/-ica Upravnog vijeća:
