

DJEČJI VRTIĆ
„ZLATNA LUČICA“
SUKOŠAN
KLASA: 601-02/16-01/
URBROJ:2198/03-3/1-16-3
Sukošan, 07.12.2016.god.

OPĆINA SUKOŠAN
NAČELNIK
g. ANTE MARTINAC

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07, 94/13) **traži se prethodna suglasnost osnivača za Prijedlog izmjena i dopuna Članka 7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu** po Odluci Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Zlatna lučica“ Sukošan donesenoj na sedmoj sjednici održanoj 29.11.2016.god.

OBJAŠNJENJE:

IZMJENA I DOPUNA ČLANKA 7. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU:

Izmjena i dopuna odnosi se na:

1. Naziv MEDICINSKA SESTRA mijenja se u ZDRAVSTVENA VODITELJICA.
2. Odvaja se opis poslova SPREMAČICE od opisa poslova SERVIRKE.

Te bi Čl.7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Zlatna lučica“ Sukošan glasio ovako:

Čl.7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene Zakonom, te slijedeće posebne uvjete:

1. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

POSEBNI UVJETI

NAZIV RADNOG MJESTA

1.1. STRUČNI SURADNIK

Pedagog/ica

VSS- dipl.pedagog/ica

- položen stručni ispit iz predškolstva

1.2. ODGOJITELJ/ICA

VŠŠ-

Odgovornik/ica predškolske djece,

Prvostupnik/ica predškolskog odgoja

Položen stručni ispit

1.3. ZDRAVSTVENA VODITELJICA

VŠŠ-

Viša medicinska sestra ili tehničar općeg smjera

Položen stručni ispit

2. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

2.1. SPREMAČICA

SSS

2.2. SERVIRKA

SSS

3. POSLOVI RUKOVOĐENJA USTANOVOM

3.1. RAVNATELJICA

VŠŠ- odgojitelj/ica

ili prvostupnik/ica predškolskog odgoja

ili stručni suradnik/ica

Najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskom odgoju

Stručni suradnici i odgojitelji moraju, osim posebnih uvjeta ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Djelatnici, raspoređeni na radna mjesta iz čl.7 ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

1.1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radi na pripremama za realizaciju programa: sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Sudjeluje i u izradbi ostalih programa. Radi na izvedbenim programima: organizacija njege, odgojno-obrazovnog procesa, surađuje s društvenom sredinom, u pripremi svečanosti i kraćih programa, u izradbi plana i programa stručnog usavršavanja, izrađuje godišnji plan i

program rada pedagoga, sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine, sudjeluje u izradbi planova i programa proslava i svečanosti (skupne, javne, interne).

Prima djecu u redoviti program i posebne programe: zajednička obradba nakon provedenih intervjua i pisane preporuke stručnom osoblju za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izradba rasporeda djece po odgojnim skupinama.

Utvrđivanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i drugog za sve skupine, nabava pedagoške literature, preporuke stručnom osoblju za oblikovanje materijalne sredine, rad u Odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.).

Rad na organizaciji i ostvarenju njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradbi modela organizacije života, sudjelovanje u izradbi rasporeda izvedbenih programa (posjeti, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa, sudjelovanje u konkretizaciji zadataka u njezi i u ostvarivanju toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka i odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, unaprjeđenje njege, odgoja i obrazovanja djece (uključujući inovacije), suradnja s roditeljima, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka i sudjelovanje u njima (obradba pedagoških tema), individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama u okolici i šire, suradnja s drugim dječjim vrtićima i s osnovnim školama te s izvanjskim čimbenicima koji imaju programske obveze prema Dječjem vrtiću.

Valorizacija ostvarenih programa, osobito njege, odgoja i obrazovanja: pomoć stručnom osoblju u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izradba i sudjelovanje u izradbi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta o organizaciji njege, odgoja i obrazovanja, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada..

-6-

Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature i periodike, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje, održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalna provedba u internim oblicima stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: vođenje pedagoške knjižnice i stalna dopuna pedagoške literature, sređivanje i dopunjavanje pedagoškoga kabineta oglednim primjercima pedagoške dokumentacije.

Ostali poslovi i zadatci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim djelatnicima u Dječjem vrtiću.

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada, za didaktička sredstva, knjižnicu Dječjega vrtića i audio-video opremu.

1.2. ODGOJITELJ/ICA

Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrjednovanje odgojno-obrazovnog procesa u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, vođenje imenika, evidencija nazočnosti djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izradba sredstava za rad, estetsko uređenje prostora i dezinfekcija igraćaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem kutića za roditelje, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredni rad s djecom uključuje: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju fizioloških (pravodobno i stručno zadovoljavanje djetetove potrebe za hranom, pićem, snom, kretanjem i higijenom) i psihičkih potreba djece (stjecanje sigurnosti, samopouzdanja, samostalnosti i humanoga odnosa prema drugima), poticanje razvojnih svojstava i sposobnosti svakoga djeteta.

-5-

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne literature i periodike, rad u Odgojiteljskom vijeću. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te u izradbi Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.

Odgojitelj odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-video sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

1.3. ZDRAVSTVENA VODITELJICA

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada.

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protu epidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece).

Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuđa i pribora za jelo. Suradnja s higijensko-epidemiološkom službom.

Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povreda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje

dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece.

2.1. SPREMAČICA

Spremačica radi na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblja, hodnici, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta, dezinfekciji igračkara rad. Pomaže, po odgajateljevu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti sagove i prostirače, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, lustere. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači i pere dječju posteljinu, pere i dezinficira pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata, čisti snijeg (ako je potrebno) na prilazima Dječjem vrtiću i na ulazu u Dječji vrtić. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Dječjem vrtiću. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima.

Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

2.2.SERVIRKA

Servirka svakodnevno vrši pripremu doručka i užine prema jelovnicima. Raspoređuje i servira gotovu hranu po odgojnim skupinama za doručak, užinu i ručak. Priprema stolove za jelo te rasprema i čisti nakon obroka. Vršu raspodjelu napitaka po sobama. Svakodnevno čisti i vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji i spremištu. Prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za doručak i užinu. Skladišti živežne namirnice i vodi brigu o njihovim rokovima trajanja. Brine o pravilnom odlaganju otpada koji nastaje u kuhinji. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice i zdravstvene voditeljice.

3.1. RAVNATELJICA

Zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima, stavlja zabranu na nezakonite akte, vodi poslove, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, vrši raspored zaposlenika po odgojnim skupinama.

Odgovara za zakonit rad Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja, zaključaka, službenih zabilješki), odgovara za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, koordinira rad pedagoške službe i stručnih organa Vrtića, izrađuje Kurikulum i Godišnji plan i program rada i izvješće o realizaciji plana i programa rada; uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog Financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja; rukovodi odgojiteljsko zdravstvenim vijećem, izdaje naloge radnicima za izvršavanje

određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija; sudjeluje u radu prema potrebi; poduzima sve pravne radnje u ime i na račun Vrtića; prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev i odlučuje o predloženim prijedlozima; surađuje sa osnivačem; Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji i ostalima. Arhivira i čuva dokumentaciju, prati zakonske propise koji reguliraju rad svih službi vrtića, vodi upise djece u vrtić, arhivu djece, radi na permanentnom usavršavanju vezano za rad s djecom, prati stručnu literaturu, radi na stručnom osposobljavanju kroz seminare i aktive ravnatelja.

Ravnateljica:
Milica Čoso