

Na temelju čl. 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin na sjednici održanoj dana 23. siječnja 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 024-03/22-03/101, URBROJ:2163-4-01-22-1 od 14. prosinca 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „PJERINA VERBANAC“ LABIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića, kao javne službe.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 3.

(1) Ravnatelj Vrtića i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, te za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva, u skladu sa nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i usvojenim kurikulumom Vrtića.

Članak 4.

(1) Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim,

zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima dopunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 5.

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 6.

(1) Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 7.

(1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u odgojnim skupinama, 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.

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

Članak 9.

(1) Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju područna odjeljenja.

(2) Područna odjeljenja posluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom koji glasi:

- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Centralni vrtić
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Jaslice
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Vinež
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Stari grad Asilo infantile Albona-Sezione Italiana
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Rabac
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Raša
- Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" Labin – Područno odjeljenje Vrečari, Nedeščina
- Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" Labin – Područno odjeljenje Labin Donji

Članak 10.

(1) Nova područna odjeljenja i nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih odjeljenja i odgojnih skupina.

Članak 11.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslove njege i zaštite
- poslove odgoja i obrazovanja
- pravne, računovodstveno- financijske i administrativne poslove
- poslove prehrane djece
- održavanje objekata
- održavanje čistoće.

Članak 12.

(1) Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže:

- planiranje rada i razvoja,
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja
- ustrojavanje rada u Vrtiću
- upravljanje i rukovođenje
- suradnju s organima, institucijama i roditeljima
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 13.

(1) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže:

- skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece
- organizacija rada s djecom s posebnim potrebama
- permanentno stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u pedagoškoj teoriji i praksi, suradnja i savjetovanje s roditeljima i stručnjacima
- rad na unapređenju komunikacijskih vještina
- sudjelovanje u ostvarivanju projekata
- rad na promociji pedagoškog odgoja
- vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 14.

(1) Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju:

- djelovanje na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i njihovog zdravog psihofizičkog razvoja pravovremenim i kvalitetnim zadovoljavanjem razvojnih potreba i prava djece
- edukaciju na području zdravlja i stjecanja navika zdravog života uz poznavanje i zadovoljavanje razvojnih potreba i razvoja ekološke osjetljivosti,
- djelovanje na očuvanju zdravlja i očuvanju navika zdravog življenja putem odgovarajuće prehrane.

Članak 15.

(1) Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi zasnovanog na humanističkoj razvojnoj koncepciji u cilju razvoja djetetovih tjelesno-zdravstvenih, socijalno emocionalnih, spoznajnih i komunikacijskih potreba, te radom stručnih organa i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 16.

- (1) Pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi sadrže:
- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
 - uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova
 - poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća
 - normativno-pravne i administrativne poslove
 - kadrovske poslove,
 - opće poslove
 - suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima
 - daktilografske poslove
 - zaprimanje i dostava pošte i arhiv.

Članak 17.

- (1) Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju:
- nabavu hrane i opreme
 - pripremanje obroka, servisiranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela
 - održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana djeci
 - pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 18.

- (1) Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekata i inventara sadrže:
- održavanje instalacija
 - jednostavniji popravci zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i sl.
 - nabavka materijala za određene popravke
 - briga o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom servisiranju
 - održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Članak 19.

- (1) Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove čišćenja i higijene.

IV. RADNICI

Članak 20.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Broj odgojno-obrazovnih radnika utvrđen je prema Državnom pedagoškom standardu za predškolski odgoj i naobrazbu te popisom i opisom poslova radnih mjesta ovim Pravilnikom.

(3) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 21.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 22.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 23.

(1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

(2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

(3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 24.

(1) Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića

1.a) Ravnatelj/ica

Ravnatelj/ica je poslovodni i stručni voditelj Vrtića, te obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 70.000,00 kn preračunato u EUR po fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK uvećanog za porez na dodanu vrijednost
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja/icu Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
 - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,
 - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
- Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a) Stručni suradnik – Pedagog/inja

Pedagog/inja obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- programira, prati, unapređuje i koordinira njegovu, brigu za zdravlje i odgojno obrazovni rad u Vrtiću
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću
- vrši analize i procjene rezultata odgojno obrazovnog procesa
- instruiira i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom
- radi s roditeljima i djeluje na unapređenju suradnje (tematski sastanci, individualni razgovori i slično)
- sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgajatelja u smislu permanentnog usavršavanja pedagoške teorije i prakse i rada na projektima
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, posjeta, rekreativnih programa
- sudjeluje u unapređivanju i osuvremenjivanju segmenata mikroorganizacije, njege i odgojno obrazovnog rada
- djeluje na podizanju kvalitete programa i njegove prilagođenosti potrebama djece i roditelja
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema
- identificira i organizira pedagoški rad s djecom s posebnim potrebama
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma vrtića, osobno operativnog plana, ljetnog programa rada, permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnog suradnika te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u organizaciji novih programa i sadržaja odgojno-obrazovnog rada
- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina

- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u jaslice / vrtić
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja, sudjeluje u organizaciji studentske prakse
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti, pedagoškoj dokumentaciji, vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Vrtiću
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično, te surađuje sa stručnim institucijama, prati nova suvremena stremljenja u pedagoškoj teoriji i praksi i sudjeluje u njima
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – pedagoškim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja
- prati i predlaže mjere zaštite prava djece
- sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku vrtića, audio-video opremu, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica pedagogije ili diplomirani pedagog/inja, odnosno magistar/a struke
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Poslove pedagoga/inje u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan)

2.b) Stručni suradnik/ica – Psiholog/inja

Psiholog/inja obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- 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
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- posebno je važna uloga psihologa/inje 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, sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse
- surađuje i radi s roditeljima i djeluje na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te surađuje sa lokalnom zajednicom
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, osobno operativnog te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – psihološkim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja
- sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija, procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica psihologije ili diplomirani psiholog/inja, odnosno magistar/a struke
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Poslove psihologa/inje u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan)

2.c) Stručni suradnik/ica – Edukacijski rehabilitator/ica

Edukacijski rehabilitator/ica obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece

- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- razvija i provodi mjera zaštite prava djece
- individualna i grupna suradnja s roditeljima
- prati, bilježi, vrednuje postupke i ponašanja, napredaka i poteškoća (dokumentiranje) djece s teškoćama
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, osobno operativnog te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupni proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, te radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- provodi mjere kulture ustanove – integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja

Odgovornost - odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za edukacijskog rehabilitatora/icu može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica defektologije ili diplomirani defektolog/ica, odnosno magistar/a struke, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Poslove edukacijskog rehabilitatora/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan)

3. Poslovi njege i zaštite djece

3.a) Zdravstveni voditelj/ica – viša medicinska sestra ili medicinski brat

Viša medicinska sestra/brat obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću u suradnji sa zdravstvenim ustanovama
- obavlja uvid u podatke sistematskog i stomatološkog pregleda prije upisa u predškolsku ustanovu
- sustavno prati zdravstveno stanje djece i pravilan rast i razvoj tijekom godine: provodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece, kontrolu sluha i vida, prevenciju i zaštitu zubi, prevenciju deformiteta lokomotornog aparata, kontrolu procijepljenosti, kontrolu simptoma adaptacije, ustanovljava potrebu za specijalnim mjerama za pojedino dijete uvidom u poduzete mjere – djeca s posebnim potrebama, davanje lijekova u slučaju potrebe i poduzimanje mjera kod ozljeda,
- provodi uvid u zdravstveno stanje djece poslije bolesti
- sudjeluje u provođenju organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog područja i organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- provodi zdravstveni odgoj djece
- provodi zdravstveno prosvjećivanje radnika zaposlenih u Vrtiću i roditelja
- vodi brigu i osigurava sredstva za prvu pomoć, nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koja rade s hranom
- prati epidemiološku situaciju u Vrtiću i provodi protuepidemijske mjere u suradnji s službom za epidemiologiju,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca
- kontrolira sanitarno-higijensko stanje u Vrtiću i surađuje s odsjekom za sanitarnu inspekciju
- vodi brigu o mjerama obvezne preventivne deratizacije i dezinfekcije u suradnji sa ZZJZ
- provodi sve mjere vođenja HACCP sustava u predškolsku ustanovu, provodi obveze unutar HACCP sustava, zamjenik je voditelja HACCP tima, surađuje sa ZZJZ i ostalim članovima tima
- vodi brigu o primjeni propisa o prehrani, vrsti i sastavu obroka, sudjeluje u izradi jelovnika, zdrave, pravilne i kvalitetne prehrane u Vrtiću prema prijedlogu ZZJZ i ostalih nadležnih institucija te prati kontrolu i ispravnost hrane od stručnih institucija
- sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kurikulumu Vrtića i godišnjeg izvješća,
- sačinjava svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, kontinuirano se stručno usavršava

- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u jaslice / vrtić
- dokumentiranje i evidentiranje zdravstvene zaštite i HACCP plan: vodi evidenciju o pojedinom djetetu, evidenciju o mjerama zaštite Vrtića, evidenciju o stanju zdravlja radnika, vođenje dokumentiranih postupaka, zapisa i obrazaca u implementaciji HACCP sustava, te kontrola istih, evidencije o higijensko-sanitarnom stanju predškolske ustanove
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u svezi s zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma Vrtića i primjeni propisa, dokumentirane postupke u implementaciji HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za zdravstvenog voditelja/icu može biti izabrana osoba

- koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva – sveučilišni prvostupnik/ca sestrinstva
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski ili specijalistički studij sestrinstva – magistra sestrinstva
- osoba koja je završila studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima (medicinska sestra ili medicinski brat s višom stručnom spremom)
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Poslove zdravstvenog voditelja/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan)

3.b) Pomagač/ica (asistent/ica) za dijete s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Pomagač/ica (asistent/ica) za dijete sa teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik prvenstveno pomaže djetetu s teškoćama u razvoju u uključivanju u svakodnevne aktivnosti odgojno obrazovnog procesa uz suradnju, pomoć i podršku stručnih djelatnika dječjeg vrtića što podrazumijeva:

- pružanje neposredne potpore djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima (preuzimanje i predaja djeteta, prehrana, održavanje higijene – briga o sebi, pomoć pri aktivnostima na vanjskom prostoru)
- upoznavanje s psihofizičkim karakteristikama djece predškolske dobi, kao i sa psihofizičkim karakteristikama specifičnim za dijete s teškoćama u razvoju
- poznavanje metoda i načina odgojno obrazovnog rada na individualno primjeren način i u skladu s razvojno primjerenom praksom
- suradnja s odgojiteljima u svakodnevnom odgojno obrazovnom radu s djecom, u pripremi poticaja i sredstava za rad, te u brizi za okruženje
- zdravstvena zaštita i njega djece u odgojnoj skupini i djeteta s teškoćama u razvoju
- omogućavanje djetetu s teškoćama sudjelovanje u svim aktivnostima i događanjima u dječjem vrtiću s obzirom na mogućnosti djeteta
- dodatno poticanje vještina koje su slabije razvijene kod djeteta s teškoćama u razvoju
- sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja, te okruženja pogodnog za razvoj socijalnih vještina i integracije u društvo vršnjaka
- sudjelovanje u olakšavanju socijalne interakcije između djeteta s teškoćama u razvoju te ostale djece u odgojnoj skupini uz usmjeravanje jednih na druge uz poštivanje različitosti
- razvijanje i provođenje mjera zaštite prava djece
- individualna i grupna suradnja s roditeljima
- planiranje odgojno obrazovnog rada s djecom na nivou odgojne skupine i individualno uz izradu i pripremu odgovarajućih sredstava i poticaja
- praćanje, bilježenje, vrednovanje postupaka i ponašanja, napredaka i poteškoća (dokumentiranje)
- stvaranje vedrog ozračja u skupini, pristupanje djeci s ljubavlju i povjerenjem
- provođenje mjera kulture ustanove – integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja

Odgovornost - odgovara za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i odgovara za sredstva za rad

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pomoćnik/ica (asistent/ica) za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca

Poslove pomoćnik/ice (asistent/ice) za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednik/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja/ica: po potrebi

4. Poslovi odgoja i obrazovanja djece

4.a) Odgojitelj/ica

Odgojitelj/ica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 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 zadovoljavanju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- stvara vedro ozračje u skupini, pristupa djetetu s ljubavlju i povjerenjem
- prati zdravstveni odgoj djece: promatra djecu pri prijemu i za boravka u odgojnoj skupini s obzirom na njihovo opće zdravstveno stanje, uočava promjene u zdravstvenom stanju i obavještava zdravstvenog voditelja/icu, ustanovu i roditelje
- razvija i provodi mjere zaštite prava djece
- provodi mjere kulturnog življenja Vrtića – integraciju procedura, protokola i kodeksa ponašanja
- surađuje s roditeljima prema planu odgojne skupine (individualno i grupno) u cilju povezivanja obiteljskog i izvan obiteljskog odgoja
- stječe znanja i vještine relevantne za unapređenje vlastite stručno-pedagoške prakse i prakse vrtića, u okviru različitih oblika stručnog usavršavanja, u vrtiću i izvan njega,
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju procesa
- pruža potrebnu stručnu pomoć studentima, odgojiteljima-pripravnicima koji svoju praksu ili pripravnički staž obavljaju u Vrtiću
- surađuje sa stručnjacima, stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- obvezno prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- pravovremeno priprema i daje tražene podatka u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića
- razvija sposobnost za timski rad, kooperativnost, taktičnost, uljudnost, fleksibilnost, kreativnost, analitičnost
- obavlja i druge poslove po uputama ravnatelja i stručnih suradnika.

Odgovornost: odgovara za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

(1) Poslove odgojitelja/ice može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

- koja poznaje talijanski jezik uz uvjerenje/potvrdu verificiranu od ovlaštene ustanove (za programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina)

- koja poznaje engleski jezik uz uvjerenje/potvrdu verificiranu od ovlaštene ustanove (za programe ranog učenja stranog jezika)

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Poslove odgojitelja/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz stavka 2. ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 2. prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 2. zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Broj izvršitelja: 56 (pedeset i šest)

5. Pravni, računovodstveno financijski i administrativni poslovi

5.a) Voditelj/ica računovodstva

Voditelj/ica računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- prati i usklađuje rad računovodstva s zakonskim propisima,
- organizira raspored izvršenja poslova administrativno-tehničkom osoblju,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju
- organizira raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata
- izvršava računovodstvene poslove: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu
- izrađuje periodične i završne obračune, financijski plan, statistička izvješća
- obračunava plaće djelatnicima
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja ju nadležnim organima
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarivanje prava djeteta, poslovnu zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i timskog rada.
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno stručnim poslovima Vrtića dobivenog od ravnatelja

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za voditelja/icu računovodstva može biti izabrana osoba:

- koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik-ica ili stručni studij – stručni prvostupnik/ica ekonomije
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – magistar/ica ekonomije
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Poslove voditelja/ice računovodstva u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.b) Administrator/ica, blagajnik/ca, materijalni knjigovođa

Administrator/ica, blagajnik/ca, materijalni knjigovođa obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prijem i otprema pošte
- vrši sve daktilografske poslove
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajničko izvješće, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni
- ispostavlja putne naloge
- pomaže tajniku/ci i voditelju/ici računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, prema potrebi
- pomaže voditelju/ci računovodstva u obračunavanju plaća djelatnika
- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću
- vodi analitiku evidencije dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s voditeljem/icom računovodstva, tajnikom/icom i ravnateljem/icom
- prijavljuje novoprimljenu djecu
- vodi evidenciju ispisa djece iz Vrtića
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-blagajničkim poslovima dobivene od ravnatelja/ice, voditelja/ice računovodstva i tajnika/ice
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta posebno zaštite i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada
- obavlja zadatke službenika za informiranje utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Odgovornost: odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničkog poslovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za administratora/icu, blagajnika/cu, materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Poslove administratora/ice, blagajnika/ce, materijalnog knjigovođe u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.c) Tajnik/ica

Tajnik/ca obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključenja i izvršenja ugovora,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja te tumačenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa te odredaba općih akata,
- vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća uz suradnju s predsjednicima i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu vijeća,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- vodi pismohranu
- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- vodi uredsko poslovanje
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- provodi postupke jednostavne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno stručnim poslovima Vrtića dobivenog od ravnatelja
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića
- stručno se usavršava

- organizira raspored izvršenja poslova administrativno-tehničkom osoblju,
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarivanje prava djeteta, poslovnu zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje povjerenih mu pravnih i kadrovskih poslova radnog mjesta, te za povjereni inventar i sredstva kojim se služi u radu, odgovara za dokumentaciju tajništva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika/cu može biti izabrana osoba:

- koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik-ica ili stručni studij – stručni prvostupnik/ica javne uprave
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – magistar/ica struke prava
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Poslove tajnika/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Poslovi prehrane djece

6.a) Glavni kuhar/ica

Glavni kuhar/ica obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod

- priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta glavnog kuhara može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu, kuhar
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca
- sposobnost za timski rad i kooperativnost

Poslove glavnog kuhara/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.b) Ekonom – kuhar/ica

Ekonom – kuhar/ica obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal, sitan inventar
- vodi skladišnu kartoteku, zaprima dokumente za materijal i inventar, kontrolira njihovu ispravnost
- izdaje sitan inventar i materijal iz skladišta za potrebe kuhinje i pojedina područna odjeljenja i za potrebe ostalih odjeljenja

- piše skladišne primke i izdatnice za sav materijal i inventar kojeg je zaprimio ili izdao iz skladišta
- vodi mjesečni utrošak hrane i potrošnog materijala
- surađuje i kontaktira s glavnim kuharima i ostalim kuharima i servirkama u područnim odjeljenjima te voditeljem računovodstva u svezi nabave materijala i inventara
- usklađuje utrošak i nabavu hrane, materijala sa skladišnim evidencijama i to po količinama, najmanje jedanput mjesečno
- surađuje pri usklađenju analitičke evidencije materijala i inventara sa financijskim knjigovodstvom
- svaki mjesec obavlja popis materijala na skladištima putem komisije izabrane od strane ravnatelja
- zaprima ulazne račune, dostavnice, izdatnice te provjerava njihovu točnost
- kompletira cjelokupnu dokumentaciju koja daje na obradu u knjigovodstvo svakih 5 (pet) dana
- po završetku rada komisije za godišnje inventure u suradnji sa voditeljem računovodstva, radi na sređivanju podataka po inventurnim listama koje uredno predaje na knjiženje
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebna zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventar kuhinje, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije, odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja posla ekonomata.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova ekonomata-kuhara može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu – kuhar
- poznavanje rada na računalu (windows)
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju 2 (dva) mjeseca

Poslove ekonomata-kuhara/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.c) Kuhar/ica

Kuhar/ica obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku
- odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa
- odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom
- raspoređuje hranu i posuđe i prema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima
- po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa
- u radu se obavezno koristi propisanom odjećom i obućom
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventar kuhinje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova kuhara/ice može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu – kuhar/ica
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Poslove kuhara/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6.d) Pomoćni kuhar/ica – servir/ka

Pomoćni kuhar/ica – servir/ka obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- pomaže kuharu/ici u pripremanju i kuhanju obroka
- servira hranu za doručak, marendu i ručak
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka

- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekcije posuđa
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje
- zamjenjuje kuhara u odsustvu
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za poslove pomoćnog kuhara/ice – servira/ke može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca

Poslove pomoćnog kuhara/ice – servira/ke u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

6.e) Spremač/ica-servir/ka

Spremač/ica – servir/ka u područnom odjeljenju obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- servira hranu za doručak i ručak
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u Područnom odjelu, terasama i dvorištu
- predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Područnom odjelu
- vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja

- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece
- u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
- pomaže odgojiteljima u spremanju djece za odlazak kući
- informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavne kuhara i ravnatelja,
- vodi brigu o opskrbljenosti
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnosti djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar, odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača/ice – servira/ke u područnom odjelu može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca

Poslove spremača/ice – servira/ke u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

7. Poslovi održavanja objekata

7.a) Domar – ložač/vozač

Domar – ložač/vozač obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka

- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem i tajnikom
- najkasnije do 5. rujna tekuće godine podnosi ravnatelju godišnje izvješće o radu i plan rada za iduću godinu, kao i prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku potrebnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima
- vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke, prema svom znanju i mogućnostima
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog
- pravodobno osigurava lož ulje
- održava travnate površine i nasade oko Vrtića
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda
- obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili sa ostalim radnicima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada
- obavlja poslove zaštite od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalog u područna odjeljenja, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta : domar – ložač/vozač može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene metalske, strojarske, električarske i vodoinstalaterske struke
- koja poznaje osnovne poslove naprijed naređenih drugih struka (pored svoje osnovne struke)
- položen ispit za zvanje rukovalac centralnog grijanja
- položen ispit za vozača „B“ kategorije
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja ima srednju stručnu spremu tehničkog smjera i položen stručni ispit iz područja zaštite od požara, te tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite od požara poslove
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Poslove domara-ložača/vozača u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

8. Poslovi održavanja čistoće

8.a) Spremač/ica:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca,
- po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i slično)
- održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu: čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, terase), čišćenje vrata, prozora, luster, pranje i postavljanje zavjesa,
- redovito presvlačenje dječje posteljine
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki
- pranje i dezinfekcija stolova nakon obroka
- zaključavanje Vrtića
- brine o čistoći i urednosti Uprave Vrtića
- vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima svih radnika
- pomaže odgojiteljima u oblačenju i presvlačenju djece
- vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece
- u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
- informira ravnatelja Vrtića o uočenim nedostacima
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara uza čistoću vanjskih i unutarnjih poslova, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca

Poslove spremača/ice u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest)

VI. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 25.

(1) U okviru svoje djelatnosti – predškolskog odgoja kao dio sustava odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge odgojno-obrazovne programe.

Članak 26.

(1) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Na programe iz članka 25. suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obvezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

(3) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obvezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 3. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(5) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 4. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 27.

(1) Programe iz članka 25. ovog Pravilnika, Vrtić može ostvarivati po odobrenju nadležnog ministarstva te po osiguranju stručnih kadrova i financijskih sredstava za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 (deset) polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 28.

(1) U ostvarivanju programa iz članka 25. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 29.

(1) U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10, 9 i 5 – satnog boravka djece.

(2) U mjestima u kojima nema uvjeta za provođenje primarnih programa s 10-satnim boravkom djece organiziraju se i provede primarni programi djece u Vrtiću, ali ne kraći od 6 sati dnevno.

(3) Godišnjim planom i programom rada, te Kurikulumom Vrtića utvrđuje se vrsta primarnog programa s mjestom njegovog provođenja.

2. Programiranje i planiranje

Članak 30.

(1) Programe iz članka 25. Vrtić obavlja na temelju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 31.

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

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programi socijalne skrbi i drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 32.

(1) Upravno vijeće Vrtića donosi Kurikulum Vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna tekuće godine.

Članak 33.

- (1) Realizaciju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Kurikuluma Vrtića nadzire ravnatelj, Odgojiteljsko vijeće i Upravno vijeće Vrtića.
- (2) U slučaju donošenja srednjoročnog plana i programa razvoja, godišnjim planom se utvrđuje dinamika realizacije srednjoročnog plana.
- (3) Plan i program razvoja iz prethodnog stavka donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća, uz suglasnost osnivača.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 34.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,15 do 16,30 sati.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 35.

- (1) Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.
- (2) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (3) Radnici vrtića dužni su osobama iz stavka 2. ovog članka dati odgovarajuće obavijesti i informacije.

Članak 36.

- (1) Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.
- (2) U jednokratnom trajanju u smjenskom radu posao obavljaju radnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi.

Članak 37.

- (1) Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,00 do 14,00 sati i od 7,00 do 15,00 sati.
- (2) Dnevno radno vrijeme radnika na održavanju objekata i opreme te prijevozu hrane, kao i radnika na administrativnim, financijsko-knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00 sati i od 08,00 do 16,00 sati.
- (3) Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 38.

- (1) Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika utvrđuje se godišnjih planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 39.

(1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

(2) Radnik može obavljati svoje poslove van radnog vremena, odnosno biti nazočan u Vrtiću jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 40.

(1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 21,00 do 6,00 sati.

(2) O zaključavanju i otključavanju zgrada prostorija Vrtića te o čuvanju vrtića skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

VIII. UPISI POLAZNIKA

Članak 41.

(1) Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 42.

(1) Upis djece u novu pedagošku godinu provodi se u mjesecu svibnju ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, sukladno Obavijesti o upisu u vrtić.

(2) Postupak i način provođenja upisa kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuju se Pravilnikom o upisima i mjerilima upisa djece u Vrtić i međusobnim pravima i obvezama u korištenju programa, kojeg donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

IX. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 43.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

(2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

(3) Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

Članak 44.

(1) Obveza je Vrtića osigurati roditeljima i skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića te im davati stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

(2) Roditeljima i skrbnicima djece se omogućava uvid u podatke koji su u neposrednoj vezi s odgojno obrazovnim radom i napredovanju djeteta u razvoju.

Članak 45.

(1) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i skrbnike djece i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje, putem ovlaštenih osoba Vrtića temeljem Procedura i pri tom poštujući odredbe općih akata ustanove o podacima i informacijama koji čine poslovnu ili profesionalnu tajnu.

Članak 46.

(1) Roditelji i skrbnici djece imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje ravnatelja Vrtića ukoliko smatraju da su na bilo koji način oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 47.

(1) Roditelji i skrbnici djece su obvezni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića temeljem Protokola.

X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 48.

(1) U obavljanju svoje djelatnosti Vrtić surađuje s drugim ustanovama, udrugama i odgovarajućim institucijama.

Članak 49.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i Statutom Vrtića.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina.

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

Članak 51.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića KLASA: 601-01-13-01/117, URBROJ: 2144-22-01-13 od 30.12.2013. godine, kao i njegove Izmjene i dopune KLASA: 601-05/18-01/01, URBROJ: 2144-22-04-18 od 15.05.2018.g., KLASA: 601-05/19-01/01, URBROJ: 2144-22-04-19-57 od 19.12.2019.g., KLASA: 601-05/22-01/01, URBROJ: 2144-22-04-22-44 od 30. lipnja 2022.g.

KLASA: 601-05/23-01/01
URBROJ: 2144-22-04-23-2

Labin, 23. siječnja 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dalibor Zupčić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin 24. siječnja 2023. godine, a stupa na snagu 1. veljače 2023. godine.

RAVNATELJICA
Ivana Škopac
