

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2163-27-2-25-1

U Medulinu, 6. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članaka 21. i 39. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (KLASA: 011-01/22-01/4, URBROJ: 2163-27-54-22-03-01 od 28. studenoga 2022.g.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medulin na svojoj 55. sjednici održanoj dana 6. ožujka 2025.g., a uz prethodnu suglasnost Osnivača – Općine Medulin (KLASA: 024-01/25-01/0004, URBROJ: 2163-27-01-2/3-25-24 od dana 20. veljače 2025.g.), donosi

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA MEDULIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medulin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Medulin (u daljnjem tekstu: Vrtić), kao javne ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumu Vrtića, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad kao samostalna ustanova na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i



drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu.

Članak 4.

Programi odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi koji se ostvaruju u Vrtiću mogu biti:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, od navršenih 12 mjeseci do polaska u školu i namijenjeni za zadovoljavanje potreba djece i roditelja te u različitim trajanju
- posebni programi: ranog učenja stranog jezika, glazbeni, likovni, dramsko-scenski, informatički, sportski, programi ritmike i plesa, ekološki i programi odgoja za održivi razvoj, vjerski, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i teškoćama u razvoju, programi rada s roditeljima, preventivni programi i dr. prema državnim pedagoškim standardima
- alternativni odgojno – obrazovni programi prema različitim pedagoškim koncepcijama
- programi javnih potreba za djecu s teškoćama, darovitu djecu, pripadnike nacionalnih manjina, djecu u godini prije polaska u osnovnu školu
- program predškole.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova koja svoju djelatnost obavlja u sjedištu Vrtića u Medulinu, na adresi Munida 3A te u slijedećim podružnicama:

- Premanturi, Premantura, Selo bb,
- Vinkuranu, Vinkuran, Centar 3
- Pomeru, Pomer, Pomer 293.

Podružnice su odjeli u kojima se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Podružnicama se upravlja iz sjedišta Vrtića i one djeluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Članak 7.

(1) Vrtić obavlja slijedeće poslove:

1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA
2. ODGOJNO – OBRAZOVNI I STRUČNI RAD TE UNAPREĐIVANJE ISTOG
3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPREĐENJA ZDRAVLJA DJECE
4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI
5. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE
7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA
8. POMOĆNI POSLOVI ZA NJEGU SKRB I PRATNJU



Članak 8.

Vođenje poslovanja vrtića obuhvaća: poslovodno i stručno vođenje Vrtića, ustrojavanje rada vrtića, planiranje, programiranje i unapređivanje rada Vrtića i razvoja Vrtića, organizacijske poslove vezane za provedbu programa, praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, brigu o stručnom usavršavanju svih radnika Vrtića, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih nadležnih tijela, obavljanje poslova utvrđenih aktom o osnivanju i statutom Vrtića, suradnju s jedinicama lokalne i regionalne uprave i samouprave te državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima i subjektima koji mogu doprinijeti radu Vrtića te obavljanje drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog obuhvaća: ostvarivanje redovnih programa odgoja i obrazovanja, njege, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, organizaciju rada u odgojnim skupinama, ostvarivanje posebnih programa, alternativnih programa, priprema djece za polazak u osnovnu školu te programa javnih potreba sukladno klasifikaciji državnih pedagoških standarda i verifikaciji istih od strane nadležnog ministarstva, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djece, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju aktivnosti, vođenje pedagoške dokumentacije, izrade planova i izvješća i o radu, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića i ovim aktom.

Članak 10.

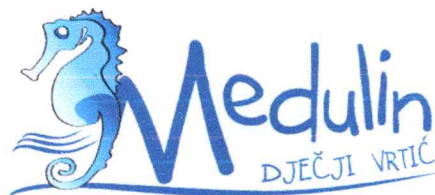
Poslovi zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece obuhvaćaju: aktivnosti vezane uz kontinuiranu implementaciju i udovoljavanje mjerama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, ostvarivanje aktivnosti zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću, vođenje odgovarajuće i obvezujuće zdravstvene dokumentacije i higijenskog nadzora u Vrtiću, primjenu i praćenje mjera održavanja higijensko - sanitarnih uvjeta u Vrtiću prema uputama nadležnih pravnih subjekata, poduzimanje mjera edukacije i zdravstvene zaštite djece, radnika i roditelja.

Članak 11.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, izrade akata, ugovora, odluka, naloga i dr. po nalogu ravnatelja, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribucije pošte, poslove pismohrane, poslove vezane za evidencije o djeci i radnicima u Vrtiću, poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti, poslove upravljanja dokumentiranim gradivom Vrtića te ostale opće poslove.

Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi obuhvaćaju: vođenje materijalnog knjigovodstva, plansko analitičke poslove, obračun boravka djece, obradu evidencijskih lista i radnog vremena radnika za obračun plaće, uplate gotovine, poslove vezane za praćenje troškova Vrtića, analizu i realizaciju ugovora s



dobavljačima, planove nabave, evidencije ugovora s dobavljačima i drugu dokumentaciju i izvješća vezana uz obračune i financijske evidencije u Vrtiću te naplatu usluga Vrtića.

Članak 13.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, raspodjelu obroka i spremanje kuhinjskog i njemu pripadajućeg prostora po završetku rada, održavanje čistoće u prostorima gdje se hrana priprema i dijeli te priprema za transport, pripremu obroka za djecu s posebnim potrebama u prehrani.

Članak 14.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.), održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, transport hrane i materijala po objektima, tehničku podršku u aktivnostima Vrtića, poslove održavanja higijene posteljine, poslove krojenja, šivanja, održavanja čistoće tekstilnog materijala i inventara u Vrtiću, čišćenje unutarnjih prostora vrtića, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora vrtića te ostale poslove vezane uz održavanje sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću i tehničku podršku odgojno – obrazovnom radu Vrtića.

Članak 15.

Pomoćni poslovi za njegu, skrb i pratnju obuhvaćaju: poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne djelatnosti. Ovi poslovi odnose se na poslove pružanja pomoći prema individualnim potrebama djeteta s teškoćama u razvoju.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece te skrbi o djeci rade odgojitelji, voditelj sportskog programa, stručni suradnici, voditelj podružnica i zdravstveni voditelj.

U Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju poslove iz članka 11. do 15. ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: ostali radnici u vrtiću).

Radnici u vrtiću pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i temeljem njega donesenih propisa.

Svi radnici Vrtića moraju imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom trajanja radnog odnosa sukladno zakonu i drugim propisima.

U Vrtiću ne može zasnovati radni odnos osoba kod koje postoje zapreke propisane zakonom.

Vrsta i razina obrazovanja za radna mjesta utvrđuje se sukladno zakonu i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.



Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktom Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MEDULIN BROJ RADNIKA IZVRŠITELJA – UVJETI - OPIS POSLOVA

Naziv skupine poslova	1. Vođenje poslovanja Vrtića
Naziv radnog mjesta	1.1. RAVNATELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu o ustanovama - Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju - Statutu
Broj radnika – izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu i odgovara za financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića, - sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića, - priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, - redovito se stručno usavršava, - raspoređuje djecu i formira odgojne skupine te kontrolira dinamiku upisa, - donosi plan godišnjih odmora radnika, - utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - predlaže kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,



	<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika na temelju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - sklapa i raskida ugovore o radu, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Vrtića, - provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad svih radnika u vrtiću i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - vodi brigu o provedbi svih zakonskih, normativnih i drugih akata i pravilnika koji se vežu uz rad Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića, Statutom Vrtića i ostalim općim aktima
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.1. VODITELJ PODRUŽNICA
Broj radnika –izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu o ustanovama - Statutu - Isti kao za radno mjesto odgojitelja ili stručnog suradnika
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u podružnicama, - prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja u podružnicama, - u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava u podružnicama, - kao član povjerenstva, sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, prenosi stečena znanja, otkriva izvore informacija i stručnog usavršavanja



	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima sudjeluje u programiranju, praćenju i unaprjeđivanju odgojno – obrazovnog rada s djecom i cjelokupnog rada Vrtića, - sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse i stažiranju pripravnika - u suradnji s ostalim dionicima odgojno obrazovnog rada sudjeluje u vođenju pedagoške dokumentacije ustanove - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema putem individualnih konzultacija, radionica i edukacija za roditelje, - u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini - sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta i manifestacija Vrtića, - u odsutnosti ravnatelja izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja u podružnicama - odgovoran je za uređivanje internetske stranice Vrtića i objavljuje dokumente po uputi ravnatelja, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju - u odsustvu referenta za zaštitu na radu i zaštitu od požara upućuje radnike na preglede pri medicini rada i vodi evidenciju o istome - obavlja poslove uvjetovane HACCAP sustavom
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.2. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno pridonosi efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces, - daje odgojiteljima smjernice za konkretizaciju planova i programa rada s djecom u odnosu na razvojne potrebe, aktualnosti u vrtiću i društvenoj sredini i životne situacije, - sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i prilagođavanju programskih zahtjeva i uvjeta rada djeci, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,

	<ul style="list-style-type: none"> - bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća, - prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć - u suradnji s drugim stručnim suradnicima u Vrtiću jača kompetencije odgojitelja za refleksiju i akcijsko istraživanje u odgojno – obrazovnom radu te za vrednovanje rezultata rada, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, - sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i prenosi stečena znanja, - istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno – materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode, - 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 putem individualnih konzultacija, radionica i edukacija za roditelje, - po potrebi u dogovoru s ravnateljem povezuje se s vanjskim ustanovama zdravstvene i socijalne skrbi i pravnim subjektima koji svojim radom mogu doprinijeti odgojno – obrazovnom procesu, - sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse, - član je povjerenstva za stažiranje pripravnika, sudjeluje u izradi programa stažiranja te radi s pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - svojim radom s djecom, prezentacijom rada i postignuća s djecom i u dogovoru sa stručnim suradnicima doprinosi prezentaciji predškolskog odgoja u društvenoj sredini, - vodi propisanu dokumentaciju pedagoga i pripreme za rad, - prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.3. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Standardima rada psihologa u predškolskim ustanovama donesenim od strane Hrvatske psihološke komore - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, - opažanjem i praćenjem djece u odgojnoj skupini i izvan nje, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka procjenjuje razvoj djece i potrebe za odgovarajućim programima, - u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nositelj je izrade individualiziranih programa za djecu, - u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića provodi intervencije u kriznim situacijama (tugovanje, bolest, razvod i sl.), - daje odgojiteljima smjernice vezane uz opažanje osobnosti i postignuća te potreba djece, - surađuje s ostalim članovima stručnog tima i vodi brigu o dosjeima djece s posebnim potrebama, - prema potrebi provodi individualne konzultacije i različite oblike edukacije roditelja kao podrške roditeljstvu - u suradnji s ostalim dionicima odgojno obrazovnog rada sudjeluje u vođenju pedagoške dokumentacije ustanove - prema potrebi povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, - vodi propisanu dokumentaciju psihologa i pripreme za rad, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića i prenosi stečena znanja - prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.4. STRUČNI SURADNIK – SOCIJALNI PEDAGOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju problema u ponašanju djece - utvrđuje specifične potrebe djece s problemima u ponašanju i djece koja su u riziku ,te o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu (u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima) - osmišljava i povodi socijalno pedagoške intervencije za djecu s već razvijenim problemima u ponašanju i djece u riziku

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s matičnim odgojiteljima osmišljava i provodi individualizirane odgojno obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgojiteljima - planira i ostvaruje individualne i grupne socijalno-pedagoške intervencije - oblikuje i provodi preventivne programe kojima osnažuje okruženje u ustanovi, smanjuje rizične i jača zaštitne čimbenike za razvoj problema u ponašanju - neposredno surađuje, te daje stručnu savjetodavnu podršku i pomoć roditeljima i odgojiteljima putem individualnih razgovora, sastanaka, predavanjima i sl. - surađuje s zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim stručnim institucijama u prevenciji problema u ponašanju djece, drugim dječjim vrtićima i osnovnim školama - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja socijalno-pedagoške djelatnosti - stručno se usavršava - podržava proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.5. STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu - surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece

	<ul style="list-style-type: none"> - prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko- rehabilitacijskih znanosti - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju - surađuje s roditeljima sve djece kroz roditeljske sastanke, po potrebi individualne djelujući preventivno - sudjeluje u radu stručnog tima - obavlja savjetodavni rad s roditeljima - prema potrebi u dogovoru s ravnateljem i ostalim djelatnicima obavlja i druge poslove i zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom a u skladu sa Zakonom i općim aktima vrtića - planira, programira i vrednuje rad s djecom , samostalno i u dogovoru s odgojiteljima i stručnim timom - sudjeluje u pripremi prostora i poticaja , samostalno ili u dogovoru s ostalim stručnjacima u predškolskoj ustanovi - u neposrednom radu s djecom, odgajateljima i roditeljima provodi 25 radnih sati tjedno - redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s radom stručnih suradnika po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.6. STRUČNI SURADNIK - STRUČNJAK EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA - LOGOPED
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prevenciji, otkrivanju, praćenju i optimalnom tretmanu djece s komunikacijskim, jezičnim i govorno glasovnim teškoćama - utvrđuje specifične potrebe djece s govorno jezičnim teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvaraju uvjete za uključivanje djece u programe dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu - surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji govorno glasovnim teškoćama djece - prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja logopedskih dostignuća - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s jezičnim i govorno-glasovnim teškoćama - surađuje s roditeljima sve djece kroz roditeljske sastanke, po potrebi individualne - sudjeluje u radu stručnog tima - obavlja savjetodavni rad s roditeljima - prema potrebi u dogovoru s ravnateljem i ostalim djelatnicima obavlja i druge poslove i zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom a u skladu sa Zakonom i općim aktima vrtića - planira, programira i vrednuje rad s djecom , samostalno i u dogovoru s odgojiteljima i stručnim timom - sudjeluje u pripremi prostora i poticaja , samostalno ili u dogovoru s ostalim stručnjacima u predškolskoj ustanovi - u neposrednom radu s djecom, odgajateljima i roditeljima provodi 25 radnih sati tjedno - redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s radom stručnih suradnika po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.7. ODGOJITELJ
Broj radnika - izvršitelja	32
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci



Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima te isto bilježi u zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom te ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece 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, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - u svoj rad s djecom implementira suvremene pedagoške spoznaje i postignuća te akcijskim istraživanjem prati djelotvornost istih u kontekstu vlastite skupine i prilagođava ih potrebama skupine u kojoj radi u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prenosi stečena znanja, - pravovremeno informira roditelje i stručni tim o uočenim razvojnim postignućima i potrebama djece, - ostvaruje konzultacije s roditeljima i stručnim timom, planira i ostvaruje roditeljske sastanke i druženja u skupini s kojom radi, - svojim radom doprinosi poštivanju kućnog reda vrtića, mjera zaštite na radu, sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u vrtiću i drugih programa i mjera Vrtića te rada s djecom u Vrtiću, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unaprjeđivanje istog



Naziv radnog mjesta	2.8. VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA
Broj radnika – izvršitelja	0,5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na unapređivanju pravilnog rasta i razvoja djece, - tjelovježbom, usavršavanjem i promidžbom svih oblika kretanja djece na vanjskom i unutarnjem prostoru čuva i unaprjeđuje zdravlje djece, - potiče optimalan razvoj antropoloških obilježja kod djece, - neposrednim radom s djecom omogućava stjecanje i usavršavanje biotičkih motoričkih znanja i općih kinezioloških znanja, - pridonosi poboljšanju motoričkih postignuća i postizanja primjerenih odgojnih učinaka, - svojim radom i istraživanjem doprinosi razvoju i promidžbi odgojno – obrazovne prakse, - potiče provođenje sigurnih i zdravih načina tjelesnog vježbanja, - razvija bazične motoričke sposobnosti djece u skladu s njihovim individualnim razvojnim potrebama i mogućnostima, - upoznaje djecu s osnovnim elementima iz pojedinih sportova, - stvara navike za svakodnevno tjelesno vježbanje, - mjeri inicijalna i finalna stanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece, - izrađuje mjesečni plan rada u suradnji s odgojiteljima, - izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada voditelja sportskog programa, - vodi pedagošku dokumentaciju iz svog djelokruga rada za svaku aktivnost tjelesnog vježbanja po grupi te provodi tjednu valorizaciju rada, - izrađuje planove sportskih aktivnosti i izvješća o realizaciji programa - izrađuje planove i izvješća o provedenim sportskim aktivnostima u specifičnim situacijama (ljetovanje, zimovanje, jednodnevni boravak na snijegu, olimpijade, sportski dan, obuka neplivača i sl.) - provodi ili prisustvuje roditeljskim sastancima i konzultacijama kada situacija zahtijeva prezentaciju rada ili mišljenje, - u dogovoru s ravnateljem prezentira rad i postignuća iz svog djelokruga rada u vrtiću putem seminara i savjetovanja ili članaka - te kroz priredbe i ogledne treninge u vrtiću, - sastavlja i priprema letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja, - surađuje s ostalim odgojiteljima i stručnim timom Vrtića,



	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u odabiru sportskih rekvizita i didaktičkih pomagala, te uređivanju prostora, - organizira, sudjeluje i prati zimovanja i ljetovanja (skijanje, plivanje), - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića za svoje područje rada, - izrađuje analize i izvještaje o realizaciji aktivnosti i zadaća Godišnjeg programa rada Vrtića a koje se tiču sportskog programa, - redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom i posebice sportskim aktivnostima po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	3. Zdravstvena zaštita i unapređenje zdravlja djece
Naziv radnog mjesta	3.1. ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih, - u suradnji sa stručnim timom i roditeljima radi na ranom otkrivanju zdravstvenih poteškoća djece, - provodi i kontrolira provođenje HACCP-sustava u svim objektima, - prati primjenu mjera i pravilnika vezanih uz zdravlje djece u dječjem vrtiću i izvještava ravnatelja o potrebnim aktivnostima, - prati mjere procijepljenosti djece koja se upisuju i borave u vrtiću, - u dogovoru s ostalim odgojno – obrazovnim radnicima sudjeluje u procjeni i zadovoljavanju razvojnih potreba djece s posebnim potrebama, - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju zdravstvenih pregleda zaposlenih osoba, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,



	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, redovito kontrolira i nadopunjava kutije prve pomoći - vodi zakonom propisanu dokumentaciju vrtića vezanu uz zdravlje djece i zdravstveno – higijenske uvjete, te zakonom propisanu dokumentaciju medicinske sestre - izrađuje godišnje planove i izvješća vezane uz zdravstvenu zaštitu u vrtiću i njegu djece, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, - aktivno sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa za djecu (ljetni kamp, boravak na moru, boravak na snijegu, izleti , zimovanje, obuka neplivača...), - sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
--	---

Naziv skupine poslova	4. Pravni i opći poslovi
Naziv radnog mjesta	4.1. TAJNIK
Broj radnika-izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi pravne i opće poslove - prati pravne propise, primjenu istih u praksi te s tim u vezi inicira donošenje i usklađivanje općih akata te upozorava na nezakonitosti u radu - izrađuje prijedloge akata - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava glasa i o istima vodi zapisnike te daje pravna obrazloženja i upute, - obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prijavu i odjavu radnika

- pravovremeno vodi personalne dosjee, evidencije zaposlenih i evidencije ugovora o radu te evidencije osoba na stručnom usavršavanju, praksi i sl.,
- vodi program kadrovske evidencije i rad kadrovske službe,
- po nalogu ravnatelja izrađuje naloge za prekovremeni rad radnika i vodi brigu o dokumentiranju istih do primopredaje administratoru,
- vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika i priprema odluke vezane uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica, dar u naravi, dar djetetu...),
- izrađuje odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu i drugim pravima radnika po nalogu i dogovoru s ravnateljem,
- priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obveza koje provodi ravnatelj, daje stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje radno pravnih sporova, izrađuje akte vezane za predmet,
- vodi evidencije ugovora o djelu, autorskih ugovora, usluga koje vrtić koristi u ostvarivanju aktivnosti namijenjenih djeci
- po nalogu ravnatelja izrađuje i izdaje rješenja prema Zakonu o općem upravnom postupku,
- vodi brigu o postupanju sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i Pravu na pristup informacijama i drugima aktima, uredbama i sl. donesenim na temelju zakona, brine o pravovremenom postupanju po istom, u dogovoru s ravnateljem ispunjava izvješće o pravu na pristup informacijama,
- vodi poslove pismohrane i poslove informacijskog sustava uredskog poslovanja
- po potrebi zastupa Vrtić pred sudom uz pisanu suglasnost i ovlaštenje ravnatelja,
- obavlja sve poslove vezane za pokretanje postupka ovrhe i naplate potraživanja,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića po nalogu ravnatelja,
- na traženje inspeksijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke u dogovoru s ravnateljem,
- vodi brigu o redovitom objavljivanju dokumenata Vrtića iz svog djelokruga rada na web stranicama Vrtića u dogovoru s ravnateljem i voditeljem podružnica,



	<ul style="list-style-type: none"> - u odsutnosti referenta za zaštitu na radu i zaštitu od požara brine o osposobljavanju radnika za rad na siguran način, zaštitu od požara, šalje radnike na osposobljavanje, vodi evidenciju o istom - prati zakonitost postupka upisa djece u Vrtić i vodi zapisnike o radu povjerenstva, - stručno se usavršava za poslove iz svoga djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	5. Administrativno – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	5.1. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Broj radnika-izvršitelja	1
Uvjeti	<p>6. Prema Zakonu</p> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika, vodi brigu o pratećoj dokumentaciji i dostavlja u računovodstvo - vodi posebnu evidenciju o prekovremenim satima i korištenju slobodnih dana te godišnjeg odmora, analitičku evidenciju uplata - priprema mjesečne evidencije prisutnosti i korištenja drugih prava relevantnih za obračun boravka djece (godišnji odmor, bolovanja i sl.), - pravovremeno izrađuje obračun i uplatnice vezane za korištenje programa vrtića te ih dostavlja službi računovodstva, - u dogovoru s ravnateljem poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja (izuzev postupka ovrhe), - zaprima i likvidira račune, vodi internu knjigu ulaznih računa, provjerava formalnu i računsku ispravnost i cjelovitost ulaznih računa, objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obraci za nabavu, narudžbenice...) te po ovjeri ravnatelja iste dostavlja u računovodstvo, - priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja i vodi evidenciju o istom, - vodi evidenciju ugovora s dobavljačima i brine o njihovom arhiviranju i rokovima za obnovu, - vodi poslove objave planova nabave na EOJN i registre ugovora - vodi blagajničko poslovanje, izdaje putne naloge, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića u dogovoru s ravnateljem,

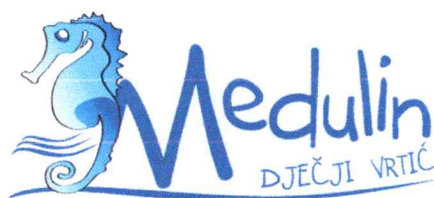


	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravovremenom potraživanju refundacija po osnovi troška prethodnih pregleda (od HZZO-a), - vodi materijalno knjigovodstvo, usklađenje količinskog stanja sa skladišnom datotekom - vodi pomoćne evidencije utroška sredstava Proračuna po pozicijama (realizacija financijskog plana) - sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana Vrtića te popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, - provodi postupke jednostavne nabave, - prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene, - prati propise i educira se u svezi svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	5. Administrativno – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	5.2. REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
Broj radnika - izvršitelja	0,25
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - prema Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu (stručnjak zaštite na radu II. stupnja), ili - priznat status stručnjaka zaštite na radu sa završenim najmanje preddiplomskim studijem (baccalaureus) i položen državni ispit iz područja zaštite na radu u tijelima državne uprave nadležnim za zaštitu na radu ili završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i položen stručni ispit za inspektora rada u području zaštite na radu) - položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite na radu i unapređenje stanja zaštite od požara - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i provodi propise o zaštiti na radu i zaštiti od požara - daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara - prati i proučava stručne materijale vezane za zaštitu na radu i zaštitu od požara - čuva i arhivira dokumentaciju vezanu za zaštitu na radu i zaštitu od požara

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s tajnikom predlaže i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - predlaže i odabire tehnološke i organizacijske pomake u svim radnim procesima - surađuje i komunicira s nadležnim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - obavlja sve poslove vezane za periodička ispitivanja radne okoline, strojeva, uređaja i alata prema važećim propisima (vodi evidenciju, prati rokove periodičkih ispitivanja, evidentira i čuva uvjerenja, potvrde i zapisnike o ispitivanjima istih, pruža eventualnu podršku osobama ovlaštenim za provođenje ispitivanja) - obavlja poslove vezane za ozljede na radu te ispunjava, vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za prijave ozljeda na radu te vodi te komunicira s nadležnim tijelima - izrađuje potrebna izvješća i dostavlja ga inspekciji rada i drugim tijelima prema važećim propisima - obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara - upućuje radnike na osposobljavanja za rad na siguran način i vodi svu propisanu dokumentaciju o istome - surađuje s izabranim liječnikom medicine rada, poštujući rokove upućuje radnike na prethodne, izvanredne i periodičke preglede te vodi evidencije o istome - u suradnji s administrativno-računovodstvenim radnikom potražuje refundacije troškova prethodnih pregleda od nadležnih tijela (HZZO) - kontinuirano utvrđuje stanje zaštite na radu i zaštite od požara, definira pravila zaštite na radu i zaštite od požara kod svih radnih procesa te pisanim putem obrazlaže prijedloge i nalaze ravnatelju, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama - komunicira s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama te inicira i sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije - obavlja sve poslove vezane za nabavu, pregled, servisiranje i održavanje vatrogasnih aparata poštujući propisane rokove vezane za isto - brine o nabavi i zaduženju radne i zaštitne odjeće i obuće za sve radnike - priprema podatke iz svog područja rada vezane za financijski plan Vrtića - obavlja sve druge poslove vezane za Zakon o zaštiti na radu i Zakon o zaštiti od požara - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
--	---



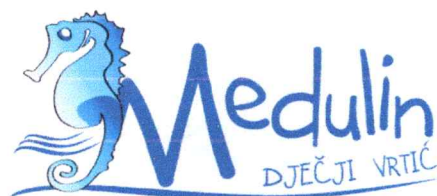
Naziv skupine poslova	6. Poslovi pripreme i raspodjele hrane
Naziv radnog mjesta	6.1. GLAVNI KUHAR
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nabavlja namirnice sukladno ugovorima Vrtića, sudjeluje i nadzire u pripremanju hrane, - vrši nadzor i priprema obroke za korisnike koji imaju poseban režim prehrane te brine o pravovremenoj nabavci potrebnih sirovina - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje mjera zaštite 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, - dostavlja administrativno – računovodstvenom radniku podatke o dnevno utrošenim namirnicama za pripremu obroka i broju isporučenih obroka, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, 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, - za svoj rad odgovara ravnatelju



Naziv skupine poslova	6. Poslovi pripreme i raspodjele hrane
Naziv radnog mjesta	6.2. KUHAR
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema obroke za korisnike koji imaju poseban režim prehrane te brine o pravovremenoj nabavci potrebnih sirovina, samostalno i u dogovoru uz glavnog kuhara - samostalno priprema jednostavne slastice i slana završna jela sukladno jelovniku i po nalogu glavnog kuhara - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - brine o čistoći i primjerenoj dostavi voća po skupinama, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - pere bijelo i crno posuđe, održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih, - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama, - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv radnog mjesta	- 6.3. POMOĆNI KUHAR



Broj radnika - izvršitelja	2
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - brine o čistoći i primjerenosti dostavi voća po skupinama, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - pere bijelo i crno posuđe, održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih, - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama, - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	7. Tehnički poslovi i poslovi održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)
Broj radnika - izvršitelja	7.1. 2
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad u trajanju od 6 mjeseci



Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, klima uređaja i drugoj opremi za grijanje i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogovoru s ravnateljem, - redovito provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću te ukazuje na uočene nepravilnosti - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke, električarske i ostale radove te sitne popravke, - čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, - održava higijenu i čistoću vozila u vlasništvu Vrtića, - prevozi hranu, poštu, potrošni materijal, rublje i drugu opremu po svim objektima, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - 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, - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarnim brojevima, - predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog uz suglasnost ravnatelja, - održava travnate površine i nasade oko Vrtića, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - u iznimnim slučajevima dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu u svim objektima, - dolazi na intervencije u sve objekte Vrtića po alarmu ili pozivu ravnatelja, - pruža tehničku podršku u aktivnostima i manifestacijama vrtića prema nalogu ravnatelja, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	7. Tehnički poslovi i poslovi održavanja
Naziv radnog mjesta	7.2. PRALJA /SPREMAČICA/SKLADIŠTAR



Broj radnika izvršitelja -	1
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima i sortira prljavu robu te šalje čistu po objektima, - vodi poslove praone (pranje, sušenje i glačanje robe, brine o higijeni prostora) te po potrebi vrši poslove šivanja i održavanja rublja/posteljine i tekstilnih predmeta u vrtiću - brine o primjerenom skladištenju i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje i higijenskog materijala - priprema otopine koncentriranih proizvoda za čišćenje prema uputama proizvođača i mjerama iz HACCP sustava i pravovremeno ih raspodjeljuje - preuzima robu, kontrolira dostavnice i provjerava vjerodostojnost količine, stanja i kvalitete - vodi brigu o stanju i količinama sredstava za čišćenje i higijenskom materijalu te pravovremeno vrši narudžbe, izrađuje primke i izdatnice i dostavlja ih administrativno – računovodstvenom radniku, - zajedno s administratorom redovito prati usklađenost materijalnog knjigovodstva i kartičnog poslovanja, - po potrebi pomaže drugim spremačicama u Vrtiću u održavanju čistoće ostalih prostora u objektu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	7. Tehnički poslovi i poslovi održavanja
Naziv radnog mjesta	7.3. SPREMAČICA
Broj radnika izvršitelja -	13,5
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću prostorija vrtića i okoliša vrtića, - brine o čistoći i urednosti terasa i dvorišta, - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, - ovisno o organizaciji i jelovniku priprema zajutak i užinu u podružnicama - dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece, - čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca,

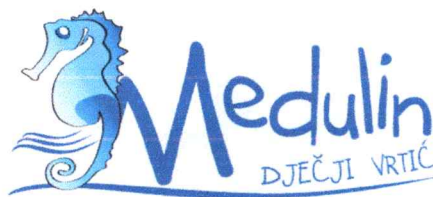
	<ul style="list-style-type: none"> - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	- Pomoćni poslovi za njegu skrb i pranje
Naziv radnog mjesta	8. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj radnika - izvršitelja	8.1. Sukladno ukazanoj potrebi
Uvjeti	- Prema Zakonu probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi uz dijete u aktivnostima u Vrtiću i izvan Vrtića - pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta - potiče osamostaljivanje u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizioloških potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju - pomaže djeci pri rukovanju materijalima - asistira u igri i komunikaciji - surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog suradnika i odgojitelja za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 18.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.



Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

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 koja nije položila stručni ispit za učitelja, dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 19.

Radnici na radnim mjestima odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika te izvrsnog savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja kao i obveze radnika iz stavka 1. ovog članka vezane uz napredovanje pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 20.

Programe iz članka 4. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i alternativne programe 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 polaznika i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

Članak 21.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine te prema procjeni i obradi Stručnog povjerenstva Vrtića.



Članak 22.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim okruženjem.

Članak 23.

U Vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa s mjestom njegova provođenja.

Članak 24.

Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 25.

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

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju biti odjeveni kako priliči odgojno-obrazovnom radu koji ustanova provodi i pored stručnih kompetencija koje posjeduju biti primjer korisnicima i svim strankama od načina komunikacije, ponašanja pa tako i izgleda.

Odjeća treba biti uredna, primjerena za radno mjesto te se zabranjuje preuska, prozirna odjeća koja neprimjereno ističe obline, prekratke suknje ili haljine, neprimjerena visina potpetica, neprimjereno velik dekolte, gola leđa i ramena, napadna šminka, dugi nokti, nokti lakirani upadljivom bojom i slično.

Članak 26.

Roditelji po potrebi mogu dogovoriti individualni razgovor s odgojiteljima i stručnim suradnicima.

2. Programiranje i planiranje

Članak 27.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

3. Radno vrijeme

Članak 28.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

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



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

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa poslije podne ili subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 30.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 31.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u pravilu u jednokratnom trajanju u smjenskom radu. Dvokratno radno vrijeme moguće je ostvarivati na poslovima održavanja – spremačice zbog zahtjeva vezanih uz ostvarivanje primarne djelatnosti odnosno odgojno – obrazovnog rada s djecom.

Članak 32.

Vodeći brigu o naravi posla, radnom vremenu Vrtića te potrebama korisnika Vrtića i programa rada, ravnatelj Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, odlučuje o radnom vremenu:

- donosi Odluku o strukturi radnog vremena radnika koji ostvaruju odgojno – obrazovni i stručni rad
- donosi Odluku o rasporedu i radnom vremenu za sve radnike vrtića.

Članak 33.

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

Članak 34.

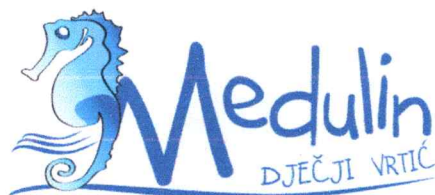
Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi odnosno biti prisutan u Vrtiću nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja i opravdan razlog.

Članak 35.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi ministar rada.



Odluku o načinu vođenja evidencije radnog vremena donosi ravnatelj sukladno pravilniku iz prethodnog stavka, na temelju zakona i specifičnosti obavljanja radnih zadaća (odgojno – obrazovnih i stručnih radnika).

4. Upisi polaznika

Članak 36.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisima djece u Dječji vrtić Medulin.

VI. PRAVILA PONAŠANJA I ODNOSI MEĐU SUBJEKTIMA U VRTIĆU

Članak 37.

U okruženju Vrtića: unutarnji i vanjski prostor – svim osobama zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
7. radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. zaustavljanje i parkiranje upaljenih automobila ispred ulaznih vrata Vrtića i u dvorištu Vrtića te parkiranje i zaustavljanje mimo za to predviđenih mjesta
10. izazivanje bilo kojeg oblika svađe i/ili agresije.

Članak 38.

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

Članak 39.

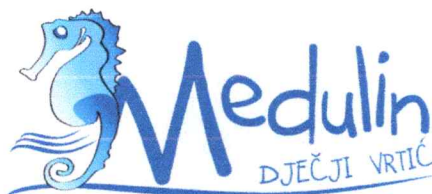
Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

1. *Pravila ponašanja radnika Vrtića i odnos prema roditeljima*

Članak 40.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.



Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 41.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću te poštivati načela privatnosti i zaštite osobnih podataka.

Članak 42.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

2. Dužnosti i pravila ponašanja roditelja i odnos prema Vrtiću

Članak 43.

Roditelji korisnici usluga Vrtića dužni su ponašati se u skladu s pravilnicima i aktima Vrtića. Roditelju ili skrbniku koji ne izvršava svoju dužnost utvrđenu: ovim Pravilnikom, sigurnosno - zaštitnim i preventivnim programom i procedurama, Kućnim redom Vrtića, Ugovorom o korištenju usluga i drugim aktima kojim se uređuju prava i obveze, Vrtić može raskinuti ugovor s trenutnim učinkom.

Članak 44.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić u okvirima radnog vremena vrtića i pod uvjetom iz članka 30. ovog Pravilnika.

Članak 45.

Roditelji, skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, ali su se dužni prethodno predstaviti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića donesenih na temelju zakona.

Članak 46.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića putem tajništva.



3. Odnos vrtića prema drugim ustanovama i institucijama

Članak 47.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim subjektima.

Suradnja se ostvaruje:

- putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe
- zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno – obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici

Članak 48.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medulin, (KLASA: 011-01/23-01/7, URBROJ: 2163-27-2-23-1 od 20. rujna 2023.g.).

Članak 50.

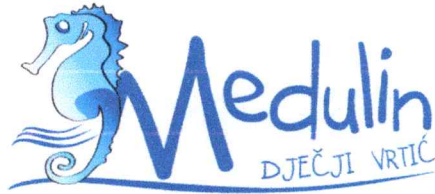
Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Marina Jakša



Temeljem članka 150. Zakona o radu prije donošenja ovog Pravilnika poslodavac je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

Obzirom da u Dječjem vrtiću Medulin radničko vijeće nije utemeljeno, sukladno članku 153. stavak 3. sindikalni povjerenik preuzima sva prava i obveze radničkog vijeća.

Sindikalni povjerenik je dana 23. siječnja 2025.g. dao suglasnost na ovaj Pravilnik (KLASA: 150-01/25-01/1, URBROJ: 2163-27-2-25-1).

Ovaj Pravilnik donesen je na 55. sjednici Upravnog vijeća dana 6. ožujka 2025.g. i objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića dana 7. ožujka 2025. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marina Jakša



RAVNATELJICA

Mirjana Duras Komparić

