

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97), i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Belog Manastira, KLASA: 601-01/23-01/01, URBROJ: 2158-2-01-01-23-3 od 25. listopada 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir na 40. sjednici održanoj dana 20. studenoga 2023. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK BELI MANASTIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir.

Članak 2.

(1) Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

(1) Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI VRTIĆA

Ustrojstvo Vrtića

Članak 4.

(1) Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Članak 5.

(1) U Vrtiću se ostvaruje:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima,
- program predškole
- drugi programi propisani Državnim pedagoškim standardom za koje Vrtić ima suglasnost nadležnog Ministarstva.

Članak 6.

(1) Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavljaju se u:

- sjedištu Vrtića, Beli Manastir, Vladimira Nazora 34a,
- područnom odjelu Branjin Vrh, Svetog Križa 57,
- područnom odjelu Šećerana, Žrtava domovinskog rata 25.

Članak 7.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi odgojno-obrazovnog rada,
- stručno-pedagoški poslovi,
- poslovi zdravstvene zaštite i njege djece,
- administrativni i opći poslovi,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- poslovi pripreme i raspodjele hrane,
- tehnički poslovi i poslovi održavanja.

Članak 8.

(1) Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju:

- ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje,
- vođenje poslovanja Vrtića,
- osiguravanje zakonitosti rada,
- planiranje i programiranje rada,
- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada,
- suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima, roditeljima i stručnim djelatnicima,
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

(1) Poslovi odgoja i obrazovanja obuhvaćaju:

- neposredan rad s djecom,
- organiziranje i ostvarivanje programa u cilju odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,
- organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih,

- sportskih i drugih aktivnosti,
- uključivanje djece u društvenu zajednicu,
 - suradnju s roditeljima,
 - vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - izradu izvješća,
 - ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

(1) Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju:

- organiziranje radi ostvarivanja programa odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi djece rane i predškolske dobi,
- brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece,
- organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom,
- rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu,
- stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika,
- brigu oko socijalno zapuštene djece,
- savjetodavni rad s roditeljima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela,
- rad na profesionalnom informiranju,
- vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije.

Članak 11.

(1) Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju:

- ustrojavanje zdravstvene zaštite djece,
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece,
- obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda,
- rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti djece,
- ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću,
- osiguravanje uvjeta za održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojima borave djeca,
- izrada jelovnika,
- stručno usavršavanje odgojitelja i radnika na poslovima prehrane,
- vođenje odgovarajuće dokumentacije.

Članak 12.

(1) Administrativni i opći poslovi obuhvaćaju:

- normativno-pravne i kadrovske poslove,
- daktilografske poslove,
- obračun plaća,
- poslove zaprimanja i distribuiranja pošte,
- te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 13.

(1) Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže:

- ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije,
- obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- izdavanje naloga za isplatu,
- obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića,
- sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća,
- ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

(1) Poslovi prehrane djece obuhvaćaju:

- organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica,
- organiziranje, pripremanje i serviranje obroka sukladno utvrđenim normativima,
- svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka, čuvanju i serviranju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima,
- pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- vođenje odgovarajuće evidencije,
- duge poslove koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 15.

(1) Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju:

- čuvanje i održavanje imovine Vrtića,
- poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje,
- održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih),
- popravak opreme i sredstava,
- nabavu materijala za održavanje i popravke,
- poslove održavanja tekstilnog inventara Vrtića,
- čišćenje unutrašnjih prostorija Vrtića,
- uređenje vanjskog prostora,
- ostali poslovi u svezi s održavanjem čistoće.

Članak 16.

(1) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osiguravanja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje plana i programa, odnosno uvjeta za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

(2) Za unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji vrtića.

(3) Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije s drugim organizacijama, pravnim i fizičkim osobama.

Način obavljanja djelatnosti

Članak 17.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za tekuću pedagošku godinu i Kurikuluma vrtića.
- (2) Godišnjim planom i programom utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.
- (3) Kurikulum vrtića utvrđuje vrijednosti, načela, općeobrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve pod područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama i vrednovanja.

Članak 18.

- (1) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.
- (2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.
- (3) Broj odgojnih skupina utvrđuje Osnivač u skladu s potrebama Vrtića.
- (4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Članak 19.

- (1) S obzirom na trajanje programa, u skladu s Državnim pedagoškim standardom, u Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno - obrazovni rad s djecom u:
 - cjelodnevnom, 10 satnom programu (od 6,30 do 16,30 sati) i
 - poludnevnom, 6 satnom programu (od 6,30 do 12,30 sati).

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 20.

- (1) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnik pedagog, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 21.

- (1) Ostali radnici u vrtiću su: radnik za njegu, skrb i pratnju, računovodstveni referent, administrativni referent, domar-ekonom, glavna kuharica, pomoćna kuharica, pomoćna kuharica-spremačica, pomoćna kuharica-pralja, spremačica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 22.

(1) Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Članak 23.

(1) Ako se na natječaj za odgojitelja 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.

(2) Ako osoba iz prethodnog stavka 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.

Članak 24.

(1) Osoba iz članka 23. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(2) Osoba iz članka 23. ovog Pravilnika 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 propisanu Zakonom o predškolskom odgoju.

Članak 25.

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

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

Članak 26.

(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.

Članak 27.

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

Članak 28.

(1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

(2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

(3) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

III. USTROJ RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 29.

(1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustroja rada kako stoji u stavku 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14. ovoga članka.

(2)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi vođenja vrtića
NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj
UVJETI: <ul style="list-style-type: none">- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili 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, u skladu s člankom 56. Zakona,- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none">- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,

- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada,
- samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove,
- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića,
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića,
- predlaže Financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće,
- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču,
- odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 2 650 eura,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom,
- sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenje stanki,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu,
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika,
- daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova,
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe,
- potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove.

(3)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi odgoja i obrazovanja

NAZIV RADNOG MJESTA: Odgojitelj

UVJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili u dječjem vrtiću, a koji može biti: preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij.
- odgojitelj bez radnog iskustva nakon isteka pripravničkog staža obavezan je u roku od godine dana položiti stručni ispit,

<ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
BROJ RADNIKA: 20
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, - po potrebi izrađuje i posebne planove i programe, - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini, - redovito se priprema za rad s djecom, - vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta, - brine o pravilnoj ishrani djece, - vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece tijekom boravka djeteta u vrtiću, - sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta, - prati psihofizički i intelektualni razvoj djece, - skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, - skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava, - pere i dezinficira igračke i didaktičku opremu obvezno dva puta godišnje i uvijek po potrebi, - organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete, - surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji, - sudjeluje u radu stručnog tijela vrtića, - izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, - prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima, - surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima, - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga, - aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(4)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Stručno-pedagoški poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Pedagog
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar struke, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, - izrađuje i provodi dnevni program rada,

- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece),
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada vrtića,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u vrtić, obavlja administrativno - pravne poslove vezane za upis djece u vrtić i ispis djece iz vrtića, te vodi odgovarajuće evidencije,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća),
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne,
- surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića,
- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci,
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

(5)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
NAZIV RADNOG MJESTA: Zdravstveni voditelj
UVJETI: - završen preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim

propisima, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, - položen stručni ispit, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, - radi na unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - obavlja nadzor nad higijenskim načinom života djece i provodi mjere primarne prevencije, - obavlja njegu djece jasličke dobi, - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu rane i predškolske dobi, izrađuje jelovnike, - nadzire postupak pripremanja hrane, čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema čuva i servira hrana, prema standardima HACCP sustava, - nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - nadzire pravilnost razvrstavanja i dispozicije otpadnih tvari, - sustavno prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti, - poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i nadležnim inspeksijskim službama, - obavlja nadzor nad zdravstvenim stanjem djece u koordinaciji s liječnikom ili domom zdravlja: prije prijema u ustanovu, tijekom boravka u ustanovi, nakon odsustvovanja iz ustanove, pri pojavi zaraznih bolesti, pred polazak u školu, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - sudjeluje u radu stručnih tijela, - prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika, - obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala, - radi ostale poslove s područja svoje struke.

(6)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
NAZIV RADNOG MJESTA: Radnik za njegu, skrb i pratnju
UVJETI: - završeno srednjoškolsko obrazovanje – četverogodišnji stupanj, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 5
OPIS POSLOVA: - pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima (preuzimanje i predaja djeteta, prehrana, održavanje higijene - briga o sebi, pomoć pri aktivnostima na vanjskom prostoru),

- surađuje s odgojiteljima u svakodnevnom odgojno -obrazovnom radu s djecom, u pripremi poticaja i sredstava za rad, te u brizi za okruženje,
- pomaže djetetu s teškoćama prilikom sudjelovanja u svim aktivnostima i događanjima u dječjem vrtiću u skladu s njegovim potrebama,
- pomaže djetetu u ovladavanju vještina koje su slabije razvijene,
- sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja, te okruženja pogodnog za razvoj socijalnih vještina i integracije u društvo vršnjaka,
- sudjeluje u olakšavanju socijalne interakcije između djeteta s teškoćama u razvoju te ostale djece u odgojnoj skupini i usmjeravanje jednih na druge uz poštivanje različitosti,
- surađuje s roditeljima djece s teškoćama u razvoju.

(7)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Računovodstveni i administrativni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Računovodstveni referent
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - tri godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu poslovnu dokumentaciju; - vodi knjigu ulaznih računa te vrši plaćanje istih, - kompletira otpremnice, ponude i narudžbenice sa ulaznim računima, - izrađuje periodične obračune i završne račune te vodi računa da oni budu na vrijeme dostavljeni nadležnim institucijama, Upravnom vijeću i Osnivaču, - sudjeluje u izradi Financijskog plana vrtića, - obavlja kontrolu i ažurira stanje sredstava na računu i blagajni, - predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara, - vrši kalkulacije i izračune za potrebe vrtića, - izrađuje plan i analize poslovanja po potrebi i podnosi ga nadležnim organima, - redovito surađuje s financijskom agencijom, poreznom upravom i ostalim institucijama vezanim uz redoviti rad, - vodi brigu o usklađivanju stanja glavne knjige i analitičkog knjigovodstva, - izrađuje statističke i druge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada, - vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva, - proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva i po potrebi daje objašnjenje i tumačenje, - prisustvuje stručnom usavršavanju, - obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja.

(8)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Računovodstveni i administrativni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativni referent
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera, - dvije godine radnog iskustva na administrativnim poslovima,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - vodi svu personalnu dokumentaciju djelatnika (dosje djelatnika, matična knjiga djelatnika), - izrađuje rješenja o pravima i obvezama djelatnika iz radnog odnosa, ugovore o radu, - radi prijavu i odjavu djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na radu, priprema satnicu za obračun plaća i vodi evidenciju o realiziranoj satnici, - radi obračun plaća djelatnika, izrađuje platni popis djelatnika sa obračunom poreza i doprinosa iz plaće i obustave, - izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa, - radi obračun putnih naloga i kontrolu o utrošku benzina, - radi sve potrebne poslove oko obračuna i uplata participacija za korisnike vrtića, - zaprima i urudžbira dokumentaciju vrtića, - obavlja prijem i raspoređivanje pošte i organizira otpremu, - objavljuje oglase, natječaje i izrađuje narudžbenice, - sudjeluje u planiranju nabavke potrošnog materijala za ured i skupine, - vodi knjigu blagajne, - izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa, - sudjeluje u izradi Financijskog plana Vrtića, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, - prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnik, - vodi brigu o pravovremenom informiranju djelatnika vrtića o odlukama Upravnog vijeća putem oglasne ploče i web stranice vrtića, - obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa popisima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu, - obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja.

(9)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi prehrane djece
NAZIV RADNOG MJESTA: Glavna kuharica
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - dvije godine iskustva na poslovima kuhara, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP sustava, - prije početka rada kontrolira ispravnost svih aparata u kuhinji, - svakodnevno naručuje i provjerava kakvoću namirnica te uz kontrolu i potpis preuzima namirnice od dobavljača, - odgovara za kvalitetu, kvantitetu i skladištenje preuzetih namirnica, - organizira, koordinira i prati rad u kuhinji, - određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, - surađuje sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje, - uvodi nove radnike u proces rada kuhinje,

- brine o rasporedu i organizaciji prehrane rada u kuhinji i racionalnom korištenju namirnica,
- sudjeluje u svim fazama pripremanja obroka,
- obavlja raspored obroka po vrtićima,
- vodi evidenciju prijavljenih i izdanih obroka,
- odgovara za primjenu higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni proizvodi, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se pripremaju, serviraju i čuvaju namirnice, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoće drugih sredstva neophodnih za rad kuhinje (posuđe i transportne posude),
- vodi brigu o inventaru u kuhinji,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke.

(10)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i raspodjele hrane
NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćna kuharica
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim fazama pripreme obroka, - raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima, - pomaže pri zaprimanju namirnica, - obavlja dezinfekciju posuđa, kuhinje i pratećih prostora, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećim prostorima, brine o higijeni odjeće i ruku, - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu, - pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara, - vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava, - obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu, - obavlja i ostale poslove prema nalogu glavne kuharice, zdravstvene voditeljice i ravnatelja.

(11)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i raspodjele hrane, tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćna kuharica-spremačica
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 2
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano uz serviranje jela i posuđa, - raspoređuje obroke po odgojnih skupinama,

- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje,
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu,
- vodi brigu o urednom izgledu i stalnoj čistoći ruku, odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,
- vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora za boravak djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- čisti prostor nakon obroka i briše stolove,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema potrebi,
- svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta,
- svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke za spavanje,
- čisti putove i prilaze,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.

(12)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i raspodjele hrane, tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćna kuharica- pralja
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, - pere posuđe i kuhinju nakon završetka rada, - servira obroke, - priprema, raspreda i čisti stolove nakon obroka, - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu, - odgovara za čistoću kolica za posluživanje hrane, - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - pere posteljinu, zavjese, radnu odjeću i drugo prema potrebi, na primjerenim temperaturama, - glača oprano rublje, - dostavlja čisto rublje u odgojne skupine, - vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici, - održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice, - obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.

(13)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Domar-ekonom
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema – strojobravar, električar ili slična zanimanja, - vozački ispit B kategorije,

<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u vrtiću, - održava i čisti postrojenje sustava grijanja, - provodi mjere zaštite od požara, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke, koje ne može sam obavljati, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električne i druge sitne popravke, prema svom znanju i mogućnostima, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u vrtiću, opreme i drugog, - održava travnate površine i nasade oko vrtića, - vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištima, - čisti snijeg na parkiralištu vrtića i prilaznim stazama, - prevozi hranu, dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za vrtić, - redovito i vjerodostojno ispunjava putne naloge i dostavlja ih administrativnom referentu, - održava vozilo vrtića u ispravnom i urednom stanju, brine o njegovom redovnom servisiranju i svakodnevnom čišćenju kabine vozila i prtljažnog prostora, - sudjeluje u tehničkim pripremama javnih priredbi, u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji vrtića, - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode, - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod jamstvom, - redovito očitava i bilježi potrošnju vode i struje po objektima, - svakodnevno obilazi objekte vrtića i utvrđuje i otklanja nastale kvarove, - obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.

(14)

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Spremačica
UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 4
OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čisti i dezinficira sve prostorije vrtića, - dezinficira kante za otpad, - svakodnevno čisti tepihe, - pere vrata i prozore, - skida zavjese za pranje i postavlja ih, - brine o opskrbi sredstvima za čišćenje i održavanje i vodi evidenciju utroška istih, - redovito presvlači dječju posteljinu,

- svakodnevno postavlja i sprema ležaljke za spavanje,
- pomaže odgojiteljima pri oblačenju djece,
- održava vanjski prostor vrtića i sadnice,
- uklanja odbačene oštre predmete, stakla te druge predmete koje mogu ugroziti sigurnost djece u vanjskom prostoru vrtića,
- čisti snijeg na prilaznim stazama vrtića,
- vodi brigu o cvijeću,
- svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore,
- pomaže odgojiteljima prilikom pranja i dezinficiranja igračaka,
- vode evidencije dnevnog čišćenja, pranja i dezinfekcije po HACCP sustavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice.

IV. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 30.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 31.

(1) Radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa ranog i predškolskog odgoja je od 5,45 do 16,30 sati.

(3) Uredovno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati.

(4) Sukladno potrebama korisnika, te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti u skladu sa Statutom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 32.

(1) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, pedagoga i zdravstvene voditeljice utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

(2) Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju, jednokratnom trajanju u smjenskom radu i dvokratnom trajanju u skladu s Godišnjim planom i programom za tekuću pedagošku godinu.

(3) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(4) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 33.

(1) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

(2) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 34.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.
- (2) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 35.

- (1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena vrtića ili prema odobrenju ravnatelja.
- (2) Radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.
- (3) Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića.

Članak 36.

- (1) U prostoru Vrtića nije dopušteno:
 - pušenje,
 - promidžba i prodaja roba i/ili usluge koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetni za zdravlje, rast i razvoj djece,
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti sigurnost djece i radnika.
- (2) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 37.

- (1) Ulazna vrata Vrtića moraju biti zaključana od 8,00 do 12,30 i od 12,30 do 14,30 sati.
- (2) O zaključavanju i otključavanju ulaznih vrata te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

VI. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 38.

- (1) Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 39.

- (1) Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.
- (2) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

VII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Ravnatelj

Članak 40.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.
- (3) Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.
- (4) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića .

Upravno vijeće

Članak 41.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.
- (2) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
- (3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Odgojiteljsko vijeće

Članak 42.

- (1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (2) Odgojiteljsko vijeće čine odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja.
- (3) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom, Zakonom i Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, KLASA:012-04/15-01/01,

URBROJ:2100/01-04-15-01/02 od 7. siječnja 2016. godine sa svim svojim izmjenama i dopunama.

KLASA: 011-02/23-01/01

URBROJ: 2100-1-4-01-23/01-1

Beli Manastir, 20. studenoga 2023.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir 20. studenoga 2023. godine, a stupa na snagu 28. studenoga 2023.godine.

RAVNATELJICA:
