



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“
Upravno vijeće

KLASA: 601-02/24-02/03
URBROJ:2189-16-2-24-1
Pitomača, 30. siječnja 2024.

Na temelju članka 40. stavaka 1. i 3., članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22. i 101/23), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) i članka 54. stavka 1. točke 1. Statuta Dječjeg vrtića „Potočnica“ („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 10/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Potočnica“ na 29. sjednici održanoj 30. siječnja 2024. godine, donijelo je

O D L U K U
O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „POTOČNICA“

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
Tekst prijedloga Pravilnika sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Sukladno članku 54. stavak 1. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Potočnica“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Potočnica“ upućuje tekst prijedloga Pravilnika na prethodnu suglasnost Općinskom vijeću.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:
Svetlana Bastalić

Na temelju članka 40. stavaka 1. i 3., članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19, 57/22. i 101/23), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) i članka 54. stavka 1. točke 1. Statuta Dječjeg vrtića „Potočnica“ („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 10/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Potočnica“ na 29. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj __/24) donijelo je

**- PRIJEDLOG PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA „POTOČNICA“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Potočnica“ (u daljem tekstu: Dječji vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika/ca, radno vrijeme Dječjeg vrtića te druga pitanja značajna za unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima, Statutu Dječjeg vrtića „Potočnica“ (u daljnjem tekstu: Statut), Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10).

Odgovaj i obrazovanje djece predškolske dobi temelji se na nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumu Dječjeg vrtića.

Članak 4.

Dječji vrtić ustrojava se kao javna ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi

u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 5.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u objektu Dječjeg vrtića na adresi: Pitomača, Trg kralja Tomislava 12/1.

Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Dječjeg vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

III. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU - SISTEMATIZACIJA

3.1. Opis poslova u Dječjem vrtiću

Članak 7.

Dječji vrtić organizira i obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici za:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima,
2. odgojno – obrazovni poslovi,
3. pravni i administrativni poslovi,
4. pomoćno tehnički poslovi.

Članak 8.

Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima Dječjeg vrtića sadrže: planiranje i programiranje rada i razvoja, praćenje ostvarivanja planova programa rada i razvoja, ustrojavanje rada, upravljanja i rukovođenja, suradnja sa Upravnim vijećem, Osnivačem, raznim institucijama i roditeljima te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Odgojno - obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi djece djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Kurikulumom Dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Pomoćno tehnički poslovi sadrže: organizirane i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, čuvanje prehrambenih artikala, čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, pranje i glačanje rublja, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Pomoćno - tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Kurikulumom Dječjeg vrtića, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 12.

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

Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz stavka 4. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovoga članka 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 iz stavka 3. ovoga članka.

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz stavka 3. ovoga članka, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju pravne i administrativne poslove i pomoćno tehničke poslove.

3.2. Popis i opis poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću

Članak 13.

Djelatnici, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama ovog Pravilnika.

Popis i opis poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću određuje se kako slijedi:

Naziv skupine poslova	1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJI/ICA
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, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, – za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja Dječji vrtić pred drugim organima i ustanovama, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad, - odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću, - predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njeno provođenje, - rukovodi Odgojiteljskim vijećem, - izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Dječjeg vrtića, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu - odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, - osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, povjerenstava, - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Dječjeg vrtića, županijskim uredom nadležnim za poslove odgoja i obrazovanja, ministarstvu nadležnom za obrazovanje, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Dječji vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima/ skrbnicima djece, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - planira i programira rad Dječjeg vrtića, - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, surađuje s društvenom sredinom, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Dječjeg vrtića - utvrđene Zakonom, statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
Odgovornost	Odgovoran je za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje Dječjeg vrtića, za provođenje odluka Upravnog vijeća i smjernica osnivača
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću, Općinskom načelniku i Općinskom vijeću
Naziv skupine poslova	2. Odgojno - obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA - PSIHOLOG/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, magistra/profesor/diplomirani psiholog (sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij) - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,

	<ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, - izrađuje i provodi dnevni Plan rada, - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, - sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Dječjem vrtiću, - utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, - evidentira djecu s posebnim potrebama, - prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima, - radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalnopsihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, - surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću, - povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom, - koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjih vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA - LOGOPED/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, magistra/profesor/diplomirani logoped, (sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Opis poslova	<p>Rad s djecom na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacijskim poremećajima, - poremećajima izgovora, - poremećajima tečnosti govora (mucanje, brzopletost), - jezičnim poremećajima (različite etiologije), - poremećajima glasa, - poboljšanju komunikacijskih vještina i učinkovitosti - (poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod odgojitelja), - rehabilitaciji slušanja jezika i govora djece oštećena sluha, - poremećajima oralno - laringealnih funkcija (gutanje), - neverbalnoj, potpomognutoj komunikaciji. - izrada plana i programa logopeda, - izrada individualnog programa logoterapije za svako dijete, - izrada izvedbenih mjesečnih/tromjesečnih planova, - vođenje dnevnika rada, evidencijska lista, - mentorstvo pripravnicima i studentima, - sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u Dječji vrtić - neposredan rad s djecom (individualno i u skupini), - izrada individualnog programa rada, - praćenje, - izrada izvješća, zapažanja, preporuke, nalaza i mišljenja, - vođenje pedagoške dokumentacije. - provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima, - edukacija roditelja u svrhu ukazivanja na potrebu poticanja jezično - govornog razvoja, - upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem jezično-govornog poremećaja njihovog djeteta, - savjetodavni rad u cilju podrške, preporuka za pregled i obradu specijaliziranim ustanovama.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornosti	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	22
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS odgojitelj predškolske djece (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), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece, - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan, - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Dječjeg vrtića, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno – obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Dječji vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - sudjeluje na skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Dječjem vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog o odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute odgojitelju početniku ili studentima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno - umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, - surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom, - sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr., - redovito se priprema za rad s djecom, - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike
--------------	---

	<p>usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te povjerenim sredstvima za rad.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA - ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA (medicinska sestra)
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova, – organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno, higijenski nadzor u jaslicama, Dječjem vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima, – sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina, – predlaže mjere preventivne zaštite, – vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično, – sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde, – vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela, – u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću, – vodi evidenciju o oboljelosti djece, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, – vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite, – obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive, – brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, opreme te prijevoznog sredstva, – vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja, – pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade,

	<ul style="list-style-type: none"> – nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal, – organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića, – redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo – surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja <p>izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja te izvješće o realizaciji istog.</p>
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK/ICA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik. - Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno – obrazovne djelatnosti. - Pruža pomoć u radu djeci s teškoćama u razvoju u odgojno – obrazovnoj skupini.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
<i>Naziv skupine poslova</i>	<i>3. Pravni i administrativni poslovi</i>
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI DJELATNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema akte iz nadležnosti ravnatelja, - priprema akte iz nadležnosti Upravnog vijeća, - priprema dokumentaciju za zapošljavanje, - vodi brigu o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, - vodi kadrovske evidencije, prijave i odjave radnika, - vodi uredsko poslovanje i pismohranu, - obavlja tehničke poslove oko upisa djece u Dječji vrtić, - obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, - provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu, - sastavlja dopise, priprema izvješća, - odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge upite, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	PROJEKTI ASISTENT/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, - jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira događanja, edukativne aktivnosti, radionice, - prati provedbe projektnih aktivnosti i potrošnje projektnih sredstava, - obavlja logističko - administrativne aktivnosti potrebne za urednu realizaciju projekta, - izrađuje i prikuplja dokumentaciju vezanu za različite faze provedbe projekata (evidencije, izvješća, zapisnici ...), - sudjeluje u izradi izvještaja (financijskih i programskih) s voditeljem projekta, - surađuje i obavlja korespondenciju s donatorima i dobavljačima, - surađuje s partnerskim i suradničkim organizacijama, - obavlja komunikaciju s korisnicima i klijentima, - priprema i prikuplja financijsku dokumentaciju za - izvještavanje donatorima (putnih naloga, platnih lista, računa, bankovnih izvadaka), - redovito objavljuje novosti o radu organizacije na web stranicama i društvenim mrežama.

Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
<i>Naziv skupine poslova</i>	<i>4. Pomoćno tehnički poslovi</i>
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA KUHINJE - GLAVNI KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji, - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod, priprema hranu po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica, - vrši mjesečnu inventuru namirnica, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode, te u suradnji sa osobljem predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela, - određuje i raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema jelovniku i broju djece, - sudjeluje u svim fazama kuhanja, - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz

	svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA - SERVIR/KA
Broj izvršitelja	2
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, - pomoćni poslovi u pripremanju hrane, - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, - pomaže pri raspoređivanju obroka, - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada, - poslovi serviranja, - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, - obavlja poslove po nalogu voditelj-ice kuhinje, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelj-u/ici kuhinje.
Naziv radnog mjesta	DOMAR/ICA
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, tehnički smjer - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi na održavanju i čišćenju vanjskih igrališta, - vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije, - brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova, - organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara, - redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima, - održava vanjskezelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka), - u zimskom periodu redovito održava prilaze Dječjem vrtiću (čišćenjem snijega),

	<ul style="list-style-type: none"> - obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja, - vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračka i sl. - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
Odgovornost	Odgovoran je za stručno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada.
Neposredna odgovornosti	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja	5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NKV, osnovna škola, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - svakodnevno spremanje i raspremanje ležaljki, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza, - obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - dezinficira igračke, - presvlači posteljinu prema potrebi, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - čisti puteve, odnosno prilaze od snježnih nanosa, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš Dječjeg vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal), - prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja, - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, - redovito presvlačenje dječje posteljine, - vodi brigu o posteljini i odjeći djece, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovoran je za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava u radu.
Neposredna odgovornost	Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Članak 15.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Općine Pitomača.

Članak 16.

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

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 90% plaće poslova radnog mjesta na osnovu kojeg je zaposlen kao pripravnik.

Članak 17.

Tabela o popisu i broju izvršitelja Dječjeg vrtića (Prilog 1) sastavni je dio ovog Pravilnika.

IV. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Programi Dječjeg vrtića

Članak 18.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 19.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi:

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

Članak 20.

Programe iz članka 19. ovog Pravilnika, Dječji vrtić može ostvarivati uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, te ukoliko ima osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, Dječji vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik narečenog programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 21.

U ostvarivanju programa iz članka 19. ovog Pravilnika, Dječji vrtić dužan je stvarati

primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću odvija se u suglasnosti sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj.

4.2. Programiranje i planiranje

Članak 26.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuje se program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 27.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 28.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

V. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića, raspodjela radnog vremena odgojitelja, stručnih suradnika i tehničkog osoblja te druga pitanja vezana uz vrijeme boravka djece u Dječjem vrtiću uređuju se zasebnom odlukom Upravnog vijeća.

Članak 31.

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

Članak 32.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 12,00 do 13,00 sati svakog dana i petkom od 10,00 do 16,00 sati .

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 33.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Dječji vrtić, u skladu s odredbama članka 31. i 32. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Dječjeg vrtića u skladu s odredbama članka 31. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Dječjeg vrtića.

Članak 34.

Djelatnici Dječjeg vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića samo tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića.

Članak 35.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

1. pušenje,
2. nošenje oružja,
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
4. pisanje po zidovima i inventaru Dječjeg vrtića,
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji/skrbnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 36.

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

Članak 37.

Djelatnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnici i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 38.

Dnevno radno vrijeme djelatnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju i jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju djelatnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom, djelatnici na poslovima prehrane djece i djelatnici na poslovima čišćenja.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Djelatnik može raditi, odnosno biti nazočan u Dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 41.

Dječji vrtić vodi evidenciju o dolasku djelatnika na posao.
Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

VI. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

6.1. Ravnatelj

Članak 42.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, te općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Dječji vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Dječjeg vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Dječjeg vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Dječjeg vrtića.

Članak 43.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

6.2. Upravno vijeće

Članak 44.

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovnikom o radu.

6.3. Stručno tijelo

Članak 45.

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Dječjeg vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

VII. ODNOS PREMA RODITELJIMA/SKRBNICIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 46.

Dječji vrtić će osigurati roditeljima/skrbnicima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Dječjeg vrtića.

Članak 47.

Roditeljima/skrbnicima omogućava se uvid u dokumentaciju Dječjeg vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 48.

Dječji vrtić dužan je izvješćivati roditelje/skrbnike i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 49.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Dječjeg vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 50.

Roditelji/skrbnici imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Dječjeg vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Članak 51.

Roditelji/skrbnici dužni su uredno izvršavati svoje obveze prema Dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Dječjeg vrtića.

VIII. ODNOS DJEČJEG VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 52.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Dječji vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 53.

Zastupanje i predstavljanje Dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom.

IX. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“, KLASA: 022-02/14-01/02, URBROJ: 2189/16-14-02, od 18. ožujka 2014. godine, Izmjena i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 601-02/16-02/25, URBROJ: 2189/16-06-04 od 20. prosinca 2016. godine, II. Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 601-02/17-02/13, URBROJ: 2189/16-17-04 od 5. listopada 2017. godine, III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 601-02/19-02/21, URBROJ: 2189/16-19-03 od 3. prosinca 2019. godine, Pravilnik o IV. izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 601-02/21-02/24, URBROJ: 2189/16-21-04 od 24. studenoga 2021. godine i Pravilnik o V. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 601-02/21-02/24, URBROJ: 2189-16-2-22-7 od 27. siječnja 2022. godine.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 601-02/24-01/03
URBROJ: 2189-16-2-24-2
Pitomača, 30. siječnja 2024.

UPRAVNO VIJEĆE

Predsjednica
Upravnog vijeća:
Svetlana Bastalić

Prilog 1.

POPIS I BROJ IZVRŠITELJA RADNIH MJESTA IZ PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "POTOČNICA"

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
RAVNATELJ/ICA	1	VŠS
STRUČNI SURADNIK/ICA PSIHOLOG/ICA	1	VSS
STRUČNI SURADNIK/ICA LOGOPED/ICA	1	VSS
ODGOJITELJ/ICA	22	VŠS
STRUČNI SURADNIK/ICA ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA (medicinska sestra)	1	VŠS
POMOĆNIK/ICA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK/ICA	1	SSS
ADMINISTRATIVNI DJELATNIK/ICA	1	SSS
PROJEKTNI ASISTENT/ICA	1	SSS
VODITELJ/ICA KUHINJE GLAVNI KUHAR/ICA	1	SSS
DOMAR/ICA	1	SSS
POMOĆNI KUHAR/ICA SERVIR/KA	2	OŠ
SPREMAČ/ICA	5	NKV, OŠ

- P R I J E D L O G -

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22. i 101/23) i članka 29. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 1/21. i 4/21) Općinsko vijeće Općine Pitomača na ___ sjednici održanoj _____ 2024. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o davanju Prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potočnica“, KLASA:601-02/24-01/03, URBROJ:2189-16-2-24-2, kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Potočnica“ na 29. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine.

II.

Prijedlog iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA:601-02/24-02/
URBROJ:2189-16-24-3
Pitomača, _____2024.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.