

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 48. Statuta Dječjeg vrtića MARINA, uz prethodnu suglasnost Općine Marina (KLASA: 601-01/23-01/15, URBROJ: 2181-31-03/05-23-3) od dana 05.12.2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića MARINA, na 16. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2023. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MARINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića MARINA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Dječji vrtić MARINA je samostalan 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 donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić MARINA (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.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim 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 Općini Marina (u daljnjem tekstu: 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.

Članak 5.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.
- (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.
- (4) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (5) Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

- (1) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
- (2) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Pozorac 4, Pozorac u kojem se nalazi odjel „Krijesnica“ i u ostalim područnim odjelima:
 - Područni odjel „Bosiljak“ na adresi Ante Rudana 47, Marina
 - Područni odjel „Leptirić“ na adresi Prhovine 1, Vinišće
 - Područni odjel „Bubamara“ na adresi Gustirna VIII/4, Gustirna
 - Područni odjel „Cvrčak“ na adresi Vrsinska cesta 46A, Vrsine
 - Područni odjel „Pčelica“ na adresi Mamuti 18, Blizna Donja.

Članak 7.

Unutarnjim ustroјstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgoјno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića;
- poslovi odgoja i obrazovanja;
- stručno-pedagoški poslovi;
- poslovi zdravstvene zaštite;
- upravno-pravne poslove;
- financijsko-računovodstvene poslove;
- poslove prehrane djece;
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: 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 i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: 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 te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

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 kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

- (1) Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.
- (2) Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

- (1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.
- (2) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (3) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.
- (4) Radno vrijeme Vrtića je od 6:00 do 17:00.
- (5) Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8:00 do 14:00.
- (6) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
- (7) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
- (8) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena .
- (9) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.
- (10) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI

Članak 18.

- (1) U 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, a od toga su u vrtiću zaposleni odgojitelji, stručni suradnik pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

UČITELJ

- (1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.
- (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 22.

- (1) Osoba iz članka 21. 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 21. 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.

Članak 23.

- (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) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.
- (4) 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.

Članak 24.

PRIPRAVNICI

- (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 25.

- (1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
- (2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 26.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

- (1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- (2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
- (3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 27.

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

Članak 28.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS 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 grupama poslova.
- (2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.
- (3) **POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">✓ predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće;✓ predlaže godišnji plan i program rada;✓ predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun;✓ donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća;✓ sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja;✓ predstavlja i zastupa Vrtić;✓ poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; ✓ obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu; ✓ izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića; ✓ sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića; ✓ zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa; ✓ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića; ✓ predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled; ✓ izdaje radne naloge radnicima; ✓ odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana; ✓ odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta; ✓ daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću; ✓ izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća; ✓ određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled; ✓ odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 6.636,00 eura uvećanog za porez na dodanu vrijednost; ✓ sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić; ✓ izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora; ✓ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća; ✓ priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im; ✓ obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića
Naziv skupine poslova	Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	15 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o

	predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada; ✓ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove; ✓ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a 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; ✓ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta; ✓ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece; ✓ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta; ✓ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću; ✓ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije; ✓ 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; ✓ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece; ✓ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji; ✓ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete; ✓ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića; ✓ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima; ✓ surađuje sa stručnim suradnicima Vrtića i drugim odgojiteljima; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni

	<p>studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
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; ✓ 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 odgajatelja 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,

	<p>državnim i drugim tijelima;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija; ✓ 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 poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Broj izvršitelja	1 – nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor logopedije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ izrađuje godišnji plan logopeda; ✓ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, izvedbenih planova Vrtića – plana stručnog usavršavanja, plana suradnje s roditeljima, plana rada s djecom s teškoćama, planova opservacije za djecu s teškoćama u govoru, izrađuje program prilagođen za rad u skupini; ✓ dnevno, tjedno i mjesečno planira rad s djecom, suradnju s roditeljima, radnicima, članovima stručne službe; ✓ stručno se usavršava; ✓ provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu; ✓ vrši logopedsku anamnezu (osobnu i obiteljsku); ✓ ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije; ✓ ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju i provodi terapiju; ✓ provodi logopedski i stručni postupak djece s višestrukim teškoćama; ✓ upućuje na daljnje ispitivanje, specijalističke preglede; ✓ vrši obradu podataka, dokumentaciju djece, pisanje mišljenja; ✓ provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju; ✓ sudjeluje u izradi izvješća; ✓ sudjeluje s ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske

	<p>prakse i mentorskog rada;</p> <p>✓ obavlja i druge poslove stručno logopedskog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića</p>
Naziv skupine poslova	Poslovi zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Probni rad	6 mjeseci
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ radi na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarenju tih zadataka; ✓ provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; ✓ koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; ✓ provodi zdravstveni odgoj djece, a u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; ✓ organizira i prati rad radnika koji rade na poslovima prehrane djece i poslovima tehičkog održavanja i održavanja čistoće; ✓ provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; ✓ provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; ✓ vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; ✓ kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i ispravnost namirnica; ✓ sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; ✓ vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; ✓ pruža prvu pomoć do konačne obrade; ✓ vodi nadzor nad redovitim pregledima radnika, naročito koji rade s hranom; ✓ prati epidemiološku situaciju i protuepidemijske mjere, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i priručnu apoteku ✓ vodi evidenciju zaštite na radu;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; ✓ stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine - ekonomska struka - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizira rad u računovodstvu u skladu s propisima; ✓ sudjeluje u izradi financijskog plana; ✓ kontrolira dokumentaciju za knjiženje; ✓ izrađuje statistička izvješća o financijskom poslovanju; ✓ vodi knjigu inventara; ✓ vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara; ✓ vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava; ✓ vodi administraciju iz djelokruga računovodstva; ✓ sastavlja periodične i godišnje izvještaje poslovanja Vrtića; ✓ organizira popise svih sredstava i njihovih izvora; ✓ vodi arhivu računovodstva; ✓ vodi knjigu ulaznih računa; ✓ vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku; ✓ knjiži svu računovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi; ✓ vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija s glavnom knjigom; ✓ obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića; ✓ vodi evidenciju o obustavama radnika; ✓ vrši refundaciju isplaćenih bolovanja; ✓ obračunava i ispostavlja uplatnice, knjiži uplate i vodi evidenciju ažurnosti uplata roditelja; ✓ obavještava roditelje o dugovanjima i provodi mjere naplate; ✓ obavlja blagajničko poslovanje Vrtića; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja;

Naziv skupine poslova	Upravno-pravni poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine - pravna, upravna struka - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni status djelatnika; ✓ vrši pripremu za rad organa upravljanja, vodi zapisnike kolegijalnih tijela; ✓ vodi evidencije o radnicima, prijave i odjave radnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; ✓ priprema i izdaje ugovore o radu radnicima i vodi računa o ostvarivanju prava radnika; ✓ vodi evidenciju radnika na radu; ✓ priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta; ✓ provodi natječaje i oglase; ✓ vrši obradu statističkih podataka iz svog djelokruga rada; ✓ sudjeluje na seminarima, savjetovanjima iz svog djelokruga rada, prati propise i primjenjuje ih; ✓ vodi poslove u vezi s provedbom postupka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi; ✓ obavlja stručne poslove za upis i ispis djece i ostvarivanje prava roditelja; ✓ vodi matičnu knjigu djece; ✓ obavlja poslove naplate potraživanja; ✓ obavlja poslove uredskog poslovanja što uključuje administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka, uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje i arhiviranje; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola - smjer kuhar - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove; ✓ vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane; ✓ organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.); ✓ određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja ✓ brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica ✓ vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka; ✓ sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica; ✓ surađuje sa zdravstvenim voditeljem vezano uz tekuće poslove; ✓ predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara; ✓ organizira raspoređivanje hrane po objektima; ✓ odgovara za prijem namirnica; ✓ odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem; ✓ brine o korištenju propisane radne odjeće i obuće radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu protupožarne zaštite; ✓ vodi dnevnu evidenciju utroška hrane i broju izdanih obroka; ✓ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola - smjer kuhar

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku; ✓ sudjeluje u pripremanju hrane; ✓ vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom; ✓ raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu u centralnom objektu, područnim odjelima i odgojnim skupinama; ✓ sudjeluje u provođenju HACCAP programa; ✓ brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa; ✓ sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta; ✓ brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnom kuharu; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja	8 6 – puno radno vrijeme 2 – nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjesec
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ održava čistoću, urednost svih prostorija i inventara Vrtića nakon programa vrtića, a prema potrebi i tijekom programa; ✓ redovito, prema programu, vrši dezinfekciju prostora, opreme i igraćaka; ✓ održava čistoću i urednost vanjskog prostora Vrtića i prilaza Vrtiću; ✓ vodi brigu o nasadima vrtića; ✓ vodi brigu o grijanju (klima i radijatori) i provjetravanju Vrtića; ✓ postavlja i podiže ležaljke za odmor djece i brine o posteljini; ✓ pere i glača posteljno rublje; ✓ odnosi smeće na određeno mjesto (vrši izdvajanje i klasificiranje); ✓ vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, dezinfekciju i materijala za higijenske potrebe i o tome vodi evidenciju; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja; ✓ sudjeluju u pripremi i podjeli obroka te vode brigu o higijeni

	<p>kuhinje, kuhinjske opreme i posuđa (u poludnevnim programima i područnim odjelima);</p> <p>✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</p>
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ – VOZAČ
Broj izvršitelja	1 – puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola tehničke struke - položen ispit za ložača centralnog grijanja - položen ispit za vozača B kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića; ✓ brine o inventaru i održavanju sredstava za rad; ✓ održava čistoću kotlovnice; ✓ vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja); ✓ prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po odjelima te se brine o realizaciji istih; ✓ vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u Vrtiću (drvodjelski radovi); ✓ obavlja ličilačke radove u odjelima; ✓ vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija; ✓ održava zelene površine Vrtića – košenje trave, kresanje, odnosno oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta; ✓ održava čistoću prilaza područnih odjela u zimskim mjesecima; ✓ izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u Vrtiću; ✓ održava sprave na igralištima Vrtića (obavještava izvođača o dotrajalosti); ✓ predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke; ✓ surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu; ✓ nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava; ✓ kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu; ✓ vrši transport hrane po odjelima Vrtića; ✓ dostavlja internu i eksternu poštu;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila i odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.); ✓ vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja voditelju računovodstva; ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
--	---

Članak 30.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Općine Marina (u daljnjem tekstu: Osnivač), a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
- (2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (3) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Osnivača.
- (4) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.
- (5) Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 31.

- (1) Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.
- (2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 32.

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 33.

- (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.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 34.

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 35.

- (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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića MARINA, (KLASA: 601-02/17-03/1, UR.BROJ: 2184-03-01-001-17-4) od dana 02. svibnja 2017. godine i sve njegove izmjene i dopune.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića MARINA utvrđen je na 13. sjednici Upravnog vijeća od 27.09.2023. godine.

KLASA: 011-01/23-02/1

URBROJ: 2181-31-1-3-23-4

Pozorac, 13. prosinca 2023. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Tonći Frleta

Utvrđuje se da je Općinsko vijeće Općine Marina dalo prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik Odlukom od 05.12.2023. g., KLASA: 601-01/23-01/15, URBROJ: 2181-31-03/05-23-3.

Ovaj Pravilnik donesen je na 16. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića MARINA održanoj 13.12.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči 14.12.2023., a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

RAVNATELJICA
Nora Đokić