

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23., 145/24., 146./25. i 22/26.), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću («Narodne novine» 133/97 i 145/24), članka 17. Statuta Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica (KL: 601-07/23-01/01, UR.BR 2125-11-06-23-02 od 14. veljače 2023.g.) i Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Slapić“ („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ _____), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Slapić“ na 12. sjednici održanoj dana 7. travnja 2026.g. donosi prijedlog

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SLAPIĆ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječjeg vrtića „Slapić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- Unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- Uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Uvjete probnog rada,
- Radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- Druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića

Članak 2.

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

Ustroj i provedba rada u Vrtiću provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i

programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne 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 predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

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

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

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

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

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u Korenica - objekt Slapić i Mukinje- područni objekt „Vidra“.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju slijedeći područni objekt : „ Vidra“ Mukinje, Plitvička jezera.

Članak 6.

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

Članak 7.

Dječji vrtić obavlja slijedeće poslove u koje spadaju:

1. Odgojno- obrazovni poslovi (odgojno- obrazovni radnici)
2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi- ostali radnici)

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste propisane pravilnikom koji propisuje nadležni ministar, a koji može biti:

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 14.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 15.

Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 17.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 18.

Ostali poslovi u koje spadaju administrativno računovodstveni poslovi opisani su u opisu administrativno računovodstvenog radnika.

Članak 19.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: organizirane i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 20.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 21.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

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

Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrti

Članak 24.

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

| | |
|---------------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | RAVNATELJ |
| Uvjeti | Prema zakonu i Statutu |
| Broj radnika - izvršitelj | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtiće, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - predlaže kurikulum Vrtića, Godišnji plan i program rada Vrti - provodi odluke Upravnog vijeća, - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima |

| | |
|----------------------------|---|
| Naziv skupine poslova | 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | 1.1. ODGOJITELJ |
| Broj radnika - izvršitelja | 21 |
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji. - Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. - Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. - Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. - Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. - Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. - Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. - Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. |
| Naziv skupine poslova | ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | 1.2. PSIHOLOG |
| Broj radnika- izvršitelja | 1 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Uvjeti</p> <p>Opis poslova</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane iz članka 3. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno- obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024) - Probni rok 90 dana - Prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece - Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava - Radi s djecom s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama i promišlja o razvojnim zadaćama za njihovo napredovanje prema sposobnostima - Rad s roditeljima na emocionalno-psihičkom snaženju obitelji - Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom - Unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću - Zajedno sa ravnateljicom predlaže Kurikulum Vrtića, Godišnji plan i program rada Vrtića, brine o provođenju odluka Odgojiteljskog vijeća - odgovara za realizaciju programa rada - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| <p>Naziv skupine poslova</p> | <p>ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI</p> |
| <p>Naziv radnog mjesta</p> | <p>1.3. PEDAGOG</p> |
| <p>Broj radnika- izvršitelja</p> | <p>1</p> |
| <p>Uvjeti</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane iz članka 3. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno- obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024) - Probni rok 90 dana |

| | |
|---------------------------|--|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja - Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i javno ga predstavlja - Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa, analizira podatke o rezultatima u ostvarivanju programa rada, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu odgojno-obrazovnog procesa - Odgovora za realizaciju programa rada - Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| Naziv skupine poslova | ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | 1.4. LOGOPED |
| Broj radnika- izvršitelja | 1 |
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane iz članka 3. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno- obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024) - Probni rok 90 dana |
| 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 - Vršiti 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 - Vršiti obradu podatak, dokumentaciju djece, pisanje mišljenja - Provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju - Sudjeluje u izradi izvješća |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje s ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada - Obavlja i druge poslove stručno logopedskog rada u skladu s Zakonom i općima aktima Vrtića |
| Naziv skupine poslova | ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | 1.5. ZDRAVSTVENA VODITELJICA |
| Broj radnika- izvršitelja | 1 |
| Uvjeti | Poslove medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice može obavljati osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva. |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - Prati zdravstveno stanje djece i razloge izostanaka - Kontrolira sistematske preglede i cijepljenje - Vodi zdravstvene kartone i evidencije - Sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim zdravstvenim potrebama - Provodi mjere kod pojave zaraznih bolesti - Suraduje s epidemiološkom službom - Izrađuje jelovnike prema nutritivnim standardima - Organizira pravilnu prehranu (HACCP sustav) - Izrađuje posebne jelovnike (alergije, dijabetes, celijakija...) - Prati uhranjenost djece (mjerenja, analiza rasta) - Nadzire higijensko-sanitarne uvjete prostora - Prati čistoću prostora, opreme i igraćaka - Organizira sanitarne preglede zaposlenika - Provodi i kontrolira mjere zaštite od zaraza - Educira djecu o higijeni i zdravim navikama - provodi radionice i savjetovanja za roditelje - Educira djelatnike vrtića (npr. postupanje u bolestima i ozljedama) - Vodi svu zdravstvenu dokumentaciju djece - Izrađuje izvješća o zdravstvenom stanju - Prati evidencije bolesti, cijepljenja i pregleda - Suraduje s roditeljima, odgojiteljima, liječnicima i epidemiolozima - Sudjeluje u stručnom timu vrtića - Uključuje se u planiranje rada vrtića |
| Naziv skupine poslova | ADMINISTRATIVNI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK |
| Broj radnika- izvršitelja | 1 |

| | |
|----------------------------|--|
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane iz članka 3. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno- obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024) - Probni rok 90 dana |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u pripremi obračuna plaće, vodi skladišnu dokumentaciju (primitke, izdatnice, skladišne kartice, vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge, vrši plaćanje dobavljačima - Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja - Obavlja sve administrativne poslove vezane za rad ustanova - Telefonski kontaktira s strankama - Ugovara prijem stranaka - Koordinira objavljivanje odluka i obavijesti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama - Piše rješenja o godišnjim odmorima - Izrađuje i podnosi izvješća za projekte - Sudjeluje u provođenju postupaka nabave - Izrađuje zahtjeve za nabavu, narudžbenice i ugovore - Odgovara za zakonitost i pravovremenost navedenih poslova |
| Naziv skupine poslova | 1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici) |
| Naziv radnog mjesta | 1.1. KUHAR/ICA |
| Broj radnika - izvršitelja | 3. |
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - KV ili SSS kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 3 mjeseci <p>Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada</p> |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i ostvaruje tekuće poslove - sudjeluje u pripremanju hrane - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje ,te dezinfekciju posuđa ,pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnicu u odsutnosti glavnog kuhara |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuda - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od Ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelj |
| | 1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici) |
| Naziv radnog mjesta | 1.2. DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ) |
| Broj radnika - izvršitelja | 1 |
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke, koja poznaje osnovne poslove i drugih struka (pored svoje osnovne struke), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - položen ispit za vozača "B" kategorije, - probni rad u trajanju od 3 mjeseca <p>Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada</p> |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću - održava sve vanjske travnate površine - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke - po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić - čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - održava higijenu i čistoću vozila, - prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka - za popravke, koje ne može sam obaviti ,dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog - održava travnate površine i nasade oko Vrtića, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju |
| Naziv skupine poslova | 1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici) |
| Naziv radnog mjesta | 1.3. SPREMAČICA |
| Broj radnika - izvršitelja | 3 |
| Uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> - NSS- osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad u trajanju od jednog mjeseca |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću, - obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - održava posteljinu i drugo rublje - održava čistoću prostorija vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja - za svoj rad odgovara Ravnatelju. |

Članak 25.

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

Članak 26.

Odgojitelji mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi vrtića

Članak 27.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića. Godišnji plan i program rada donosi se za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine i donosi ga Upravno vijeće vrtića. do 30. rujna tekuće godine. Kurikulum dječjeg vrtića donosi se u pravilu svakih pet godina, a skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene i donosi ga Upravno vijeće vrtića.

Članak 28.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika. Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 29.

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

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa.

Članak 30.

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

Članak 31.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan 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 32.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece. Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

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

Članak 33.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 34.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću. Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 35.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

3. Radno vrijeme

Članak 39.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 43.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada.

Članak 44.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 45.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 48.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

Članak 53.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 54.

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

U dječjim vrtićima nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

Članak 55.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti domaru.

Članak 56.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 59.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 60.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane nakon radnog vremena koje određuje ravnatelj.

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

4. Upisi polaznika

Članak 61.

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

Članak 62.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju u roku naznačenom u Pozivu za upise.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 63.

Vrtić će osigurati roditeljima 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 Vrtića.

Članak 64.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koji se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 65.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 66.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 67.

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

Žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 68.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 69.

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

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 70.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Slapić KLASA:601-05/21-02/02, UR.BROJ:2125/11-06-21/23 od 17.srpnja 2021.g. sa svim svojim izmjenama i dopunama.

Članak 72.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:
Željka Brozović, prof.

Ravnateljica:
Kristina Bobinac, mag.praesc.educ.

KLASA: 601-07/26-01/01
URBROJ: 2125-11-06-26-03

Članak 65.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 66.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 67.

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

Žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 68.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 69.

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

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 70.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Slapić KLASA:601-05/21-02/02, UR.BROJ:2125/11-06-21/23 od 17.srpnja 2021.g. sa svim svojim izmjenama i dopunama.

Članak 72.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

Željka Brozović, prof.

Ravnateljica:

Kristina Bobinac, mag.praesc.educ.

KLASA: 601-07/26-01/01

URBROJ: 2125-11-06-26-03

