

PRIJEDLOG

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20 i 14/21), a u svezi s člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), člankom 54. stavkom 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i člankom 14. stavkom 1. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića „Vlakić“ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20, 17/20 i 39/20), **Općinsko vijeće Općine Martijanec** na 11. sjednici održanoj dana **13. rujna 2022.** godine, donosi

ODLUKU O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VLAKIĆ MARTIJANEC

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

Predloženi tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke, a biti će dostupan na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

II.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 14. stavka 1. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića „Vlakić“ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20, 17/20, 39/20), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 601-01/22-01/1
URBROJ: 2186-19-01-22-4
Martijanec, 13. rujna 2022.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Stjepan Golubić, ing

DJEČJI VRTIĆ VLAKIĆ MARTIJANEC

Školska ulica 3B

Martijanec

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

Martijanec, kolovoz 2022. godine

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 7. stavka 6. točke 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 09/20, 39/20), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**, na svojoj _____ održanoj dana _____ godine, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec (KLASA: _____ URBROJ: _____) od _____. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(2) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 3.

(1) Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada i izvršio upis u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda.

(2) Nakon izvršenosti rješenja za početak rada, odnosno rješenja o početku rada Vrtića u promijenjenim uvjetima Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koje vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje te može započeti s radom, odnosno započeti s radom u promijenjenim uvjetima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(2) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 5.

(1) Rad Vrtića ustrojava se na adresi Školska ulica 3B, Martijanec, a o ustroju rada brine Ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića za pedagošku godinu koje donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna.

Članak 6.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.

Članak 7.

(1) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- 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 za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- drugi odgojno-obrazovni programi.

- (2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- (3) Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 10.

(1) Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu te se provodi u prostorima Vrtića u popodnevним satima u vremenu od 15.00. do 18.00 sati.

(2) Program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa je besplatan.

Članak 11.

(1) Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja),
- program u trajanju do 3 sata dnevno (igraonica)

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a po dobivenoj suglasnosti od strane nadležnog ministarstva.

Članak 12.

(1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

- poslovi vođenja vrtića,
- stručno - pedagoški poslovi,
- administrativno - računovodstveni i pravni poslovi,
- poslovi prehrane,
- pomoćno-tehnički poslovi.
- poslovi zdravstvene zaštite i njege djece.

(2) Poslovi iz stavka 1. alineja 6. koji nisu posebno određeni odredbama ovog Pravilnika mogu se povjeriti vanjskim stručnim suradnicima temeljem ugovora o povjeravanju tih poslova, a po prethodnom odobrenju Upravnog vijeća.

Članak 13.

(1) Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada u Vrtiću, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s

državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

Članak 14.

(1) Stručno - pedagoški poslovi Vrtića sadrže: neposredan rad s djecom; izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi; program predškole; programe ranog učenja stranih jezika; programe 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 i Kurikulumom Vrtića.

Članak 15.

(1) Administrativno-računovodstveni i pravni poslovi obuhvaćaju: obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza; sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova); izradu godišnjih izvješća; zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača; vođenje knjigovodstva, te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću; poslove prijepisa i fotokopiranja. primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona; izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata; poslove u svezi s radnim odnosima; pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima; obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa; briga o statusno-pravnim pitanjima; provedbu natječaja i oglasa; vođenje dokumentacije i evidencije; suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 16.

(1) Poslovi prehrane obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština; organiziranje i pripremanje obroka; serviranje hrane; svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima.

Članak 17.

(1) Pomoćno - tehnički poslovi 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 objekta Vrtića.

Članak 18.

(1) Poslovi zdravstvene zaštite i njege obuhvaćaju: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece; rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti; ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih

uvjeta prostora u kojemu borave djeca; poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

III. NAČIN RADA

Članak 19.

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.

(2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(3) Djeca mogu boraviti u vrtiću / jaslicama u pravilu samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno - obrazovnog programa i drugih oblika rada.

(4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(5) Organizacija odgoja i obrazovanja provodi se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisima donesenim na temelju Zakona.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 20.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 21.

(1) Radno vrijeme odgojitelja je osam sati dnevno od čega su obvezni u neposrednom odgojno - obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

(2) Pod ostalim poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se poslovi planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim poslovima stručnog usavršavanja.

Članak 22.

(1) Radno vrijeme ravnatelja je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Radno vrijeme računovodstvene službe je četiri sata dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(3) Radno vrijeme tehničko - pomoćnog osoblja radnika te radnika na poslovima prehrane je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića i usklađeno je prema potrebama Vrtića.

(4) Odluke o tjednom i dnevnom rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

(5) Ravnatelj će organizirati dnevno radno vrijeme na način da omogući ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

(6) Dnevno radno vrijeme se određuje u skladu Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odluku o uredovnom vremenu sa strankama donosi ravnatelj sukladno potrebama zaposlenih roditelja i organizacijskim mogućnostima Vrtića.

V. UPISI DJECE U VRTIĆ

Članak 23.

(1) Upis djece u vrtićke i jasličke programe obavlja se na način propisan Pravilnikom o mjerilima i kriterijima koje utvrđuje Vrtić uz suglasnost Osnivača, a u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Prednost pri upisu u Vrtić imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

(3) Upisi u Vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

Članak 24.

(1) Redoviti upis obavlja se u pravilu u mjesecu svibnju, ali i tijekom cijele pedagoške godine po potrebi roditelja prema zaprimanju zahtjeva.

(2) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA - KORISNIKA USLUGA

Članak 25.

(1) Roditelji – korisnici usluga dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

(2) Suradnja Vrtića i roditelja korisnika - usluga ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka ili na drugi način.

Članak 26.

(1) Roditelji su dužni redovito plaćati usluge Vrtića u visini koju određuje Osnivač.

(2) Prava i obveze roditelja - korisnika usluga i sudjelovanju roditelja - korisnika usluga u plaćanju uređuju se posebnim općim aktom.

VII. OBVEZE VRTIĆA PREMA RODITELJIMA / KORISNICIMA USLUGA

Članak 27.

(1) Vrtić je dužan osigurati pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci te davati stručna, pedagoška i zdravstvena objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju djece.

Članak 28.

(1) Informacije o djeci i roditeljima koje Ustanova posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

Članak 29.

(1) Roditelji / korisnici usluga imaju pravo podnositi nadležnom organu Vrtića zahtjeve, žalbe i prigovore kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece te njihova prava kao korisnika usluga.

(2) Zahtjevi i žalbe podnose se u propisanim rokovima.

(3) Ako zakonom, drugim propisima ili općim aktima Vrtića nije propisan postupak i rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

VIII. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 30.

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Planu i programu rada Vrtića.

(2) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo Vrtića.

IX. PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU

Članak 31.

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutarjem i vanjskom prostoru Vrtića, pravila međusobnih odnosa radnika, pravila međusobnih odnosa roditelja i odgojitelja te ostalih radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

(2) U Vrtiću je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja djece.

X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 32.

(1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 33.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđen ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

(2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Vrtića i Zakonom o radu.

Članak 34.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada i drugo.

Članak 35.

(1) Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 36.

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

(2) Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Vrtića.

XI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 37.

RAVNATELJ

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

(3) Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

(4) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču Vrtića.

Članak 38.

UPRAVNO VIJEĆE

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug / područje rada Upravnog vijeća utvrđeno je Zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču Vrtića.
- (4) O radu Upravnog vijeća donosi se Poslovník.

XII. ZAPOSLENICI VRTIĆA

Članak 39.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, rade odgojitelji, stručni suradnik (pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Osim odgojno - obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno - računovodstvene i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali zaposlenici).

(3) Odgojno - obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen državni stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

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

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

(7) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 4. 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.

(8) Ako osoba iz stavka 7. 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.

(9) Osoba iz stavka 7. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(10) Osoba iz stavka 7. 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 4. ovoga članka.

(11) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno - obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću, pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 40.

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u Vrtiću kojem je osnivač jedinica lokalne samouprave uz suglasnost Upravnog vijeća, 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.

Članak 41.

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

(2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 42.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su računovođa/tajnik, kuharica i spremačica.

(2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

Članak 43.

(1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju zakona i općih akata Vrtića.

Članak 44.

(1) Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) Ako osoba u radnom odnosu u Vrčiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrčić kao poslodavac otkazati će ugovor o radu, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka, redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrčić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako Vrčić kao poslodavac sazna putem službene pismene obavijesti nadležnog tijela da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrčiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljeni kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

(8) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrčiću niti kao vanjski suradnik Vrčića.

(9) U Vrčiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(10) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 45.

(1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

(5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 39. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) S osobom iz stavka 5. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

(7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(8) Iznimno, od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 46.

(1) Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u Vrtiću koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Upravno vijeće Vrtića, u drugom vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Članak 47.

(1) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rad u trajanju do najviše šest mjeseci za poslove za koje je propisana viša i visoka stručna sprema.

(2) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rok u trajanju do tri mjeseca za poslove za koje je propisana osnovna škola i srednja stručna sprema.

Članak 48.

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

Članak 49.

(1) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova, radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 50.

(1) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 51.

(1) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata i naloga ravnatelja.

XIII. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLAŠTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 52.

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ / RAVNATELJICA

Ravnatelj Vrtića je poslovodni i stručni voditelj Vrtića te ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama ravnatelj:

- predlaže godišnji plan i program rada,
- brine za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom.

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ / RAVNATELJICA
UVJETI	Završen studij odgovarajuće vrste za rad na

	<p>radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>*položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p> <p>*najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika</p> <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p>
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, - predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada, - upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača, - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića, - predlaže Kurikulum Vrtića, - osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića, - podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan, - izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa

	<p>radnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača, - omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude, - brine o radnoj disciplini ustanove te pokreće odgovarajuće postupke, - organizira i provodi program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom te u dijelu radnog vremena obavlja poslove odgojno-obrazovnog radnika (zamjena za godišnje odmore, kratkotrajna bolovanja i slično), - izrađuje nacrt općih akata Vrtića, - izrađuje nacrt odluka organa upravljanja Vrtića, - vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića, - prati propise i primjenjuje ih, - izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić, - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza, - za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića, - za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika, - za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti, - za organizaciju rada, - za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića, - za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka. - za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

Naziv skupine poslova: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / ODGOJITELJICA PREDŠKOLSKE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / ODGOJITELJICA DJECE RANE I PREDŠKOLSKE DOBI
UVJETI	Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij

	<p>odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij, - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, 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.</p> <p>*Položen stručni ispit za odgojitelja, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p> <p>*Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše šest mjeseci.</p>
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, - pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju, - svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom, - prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima, - pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje, - prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini, - prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim

	<p>programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o izmjeni ritma dana, - potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl., - prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića, - u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece, - vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece), - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji, - izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, - u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove u okviru struke.
ODGOVORNOST	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK
UVJETI	<p>Za odgojitelja / pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p>
OPIS POSLOVA	- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim

	suradnicima vrtića realizira program stažiranja
--	---

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ – MENTOR

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / MENTOR
UVJETI	<p>Za odgojitelja / mentora može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p> <p>*Položen stručni ispit za odgojitelja, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p>
OPIS POSLOVA	<p>- jednako kao i kod odgojitelja uz dodatak da: realizira stručno usavršavanje odgojitelja pripravnika u suradnji sa stručnim timom dječjeg vrtića; vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita; priprema tematske izložbe otvorene za javnost; sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja; u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima.</p>

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE
UVJETI	<p>Poslove odgojitelja / učitelja u programu predškole 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"> - preddiplomski sveučilišni studij, - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i</p>

	<p>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.</p> <p>*Položen stručni ispit za odgojitelja, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p> <p>*Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše šest mjeseci.</p>
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole, - unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima, - vodi individualni rad s djecom, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana - vodi pedagošku dokumentaciju, - redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu, - vodi evidenciju o prisutnosti djece, - sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom i nadarene djece, - sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća te

	<p>stručnih aktiva na nivou Ustanove, Općine, savjetovanjima i seminarima,</p> <p>- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</p>
ODGOVORNOST	<p>Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.</p>

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK / PEDAGOG

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK / PEDAGOG
UVJETI	<p>Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.</p> <p>Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p>
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece, - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj 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 njihova cjeloživotnog obrazovanja, - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema, - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću, - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za

	<p>izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i drugog sadržaja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa, - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, - prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
ODGOVORNOST	<p>Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.</p>

Naziv skupine poslova: Administrativno - računovodstveni i pravni poslovi

Naziv radnog mjesta: RAČUNOVOĐA – TAJNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVOĐA / TAJNIK
UVJETI	<p>Magistar / magistra ekonomije, 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima.</p> <p>Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p>
BROJ RADNIKA	1/2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad računovodstvene službe, - u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja, - obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima, - izrađuje periodične račune i završni račun Vrtića, - vrši analizu poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu i posebno za svaku organizacijsku jedinicu, - surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja, - izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću po vrstama programa,

- priprema podatke o plaćama te ostalih primanja radnika za daljnju obradu,
- kontrolira financijske dokumente,
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- prati propise i stručnu literaturu,
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- organizira kompjutersku obradu podataka,
- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija,
- prati prisutnost radnika računovodstva na radu i organizira zamjene odsutnih radnika,
- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro-računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži,
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,
- vrši sva salda konti dobavljača te vrši usklađenje s dobavljačima,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama,
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno-financijskom poslovanju,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića,
- daktilografske poslove iz svog djelokruga,
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu,
- izdaje rješenja o participaciji roditelja,
- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- obračunava participaciju roditelja i šalje

	<p>uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje informacije roditeljima u vezi naplate, - vrši kompjutersku obradu plaća i ostalih primanja radnika, - vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine, - pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom, - izrađuje godišnji obračun amortizacije, - vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava s obračunom poreza, - vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja, - izdaje rješenja o participaciji roditelja, - zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate, - ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje, - po potrebi obavlja poslove pri FINA-e, - obrađuje putne naloge, - vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika, - priprema i izdaje ugovore o radu radnicima, - priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, - priprema natječaje i oglase, - vodi evidenciju zaštite na radu, - vrši obradu statističkih podataka iz djelokruga rada Vrtića, - prijem i otprema pošte, - obavlja tehničku pripremu poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić, - vodi evidenciju radnika na radu, - i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
ODGOVORNOST	<p>Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.</p> <p>Odgovornost za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.</p>

Naziv skupine poslova: Poslovi prehrane

Naziv radnog mjesta: KUHAR / KUHARICA

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR / KUHARICA
UVJETI	KV kuhar ili srednja stručna sprema, jedna (1) godina radnog iskustva. Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca. Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u kuhinji, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela, - svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama, - sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom, - određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji, - pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta, - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa, - provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane, - vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabраниh dobavljača, - ispunjava evidencije određene HACCAP programom, - vodi dnevnu potrošnju namirnica, - u suradnji s računovođom - tajnikom izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica, - vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo, - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
ODGOVORNOST	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici.

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK / ICA ZA NJEGU SKRB I PRATNJU

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK / RADNICA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
UVJETI	Za pomoćnog radnika / radnicu za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja je završila

	<p>srednju školu zdravstvenog / obrazovnog usmjerenja, preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi.</p> <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p> <p>*Prednost kod zapošljavanja imaju studenti/studentice Učiteljskog studija, smjer Rani i predškolski odgoj i obrazovanje.</p> <p>*Probni rad u trajanju do 60 dana.</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece, - pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa, - obavlja poslove njege i skrbi u programu, skrbi o prostoru u kojem borave djeca, - skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, - presvlači djecu i posteljinu po potrebi, - odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu, skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad, - pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, hranjenja djece, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice i odgojitelja.

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA / POMOĆNA KUCHARICA

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA / POMOĆNA KUCHARICA
UVJETI	<p>Srednja stručna sprema ugostiteljskog smjera.</p> <p>*Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.</p> <p>*Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.</p> <p>*Izvršitelj će obavljati ½ radnog vremena na poslovima spremača, a ½ radnog vremena na poslovima pomoćnog kuhara.</p>
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu, - čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,

	<ul style="list-style-type: none"> - čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima, - pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima, - svakodnevno čisti tepihe i prostirače te ih iznosi i provjetrava po potrebi, - svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.), - pere vrata i prozore te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela, - vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje, - glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja, - redovito presvlači dječju posteljinu, - svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke, - čisti pomagala u dvorištu, - svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić, - pomaže kuharu/ici u pripremanju i kuhanju obroka, - servira hranu, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekcije posuđa, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, - čisti vanjski prostor ispred kuhinje, - zamjenjuje kuhara, a po potrebi i spremačicu u odsustvu, - podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta, - planira potrošnju namirnica i potrošnog materijala, mjesečno - tjedno, - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu vrtića, - vodi brigu o rokovima trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda, - dnevno izdaje živežne namirnice, - vodi skladište materijala za čišćenje i izdaje materijal (tjedno - mjesečno), - vodi brigu o rukovanju živežnim namirnicama u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima, - održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže, - pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu kuhara i ravnatelja.
ODGOVORNOST	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na

	vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici.
--	--

Naziv skupine poslovi: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece

Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ / ZDRAVSTVENA VODITELJICA

NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ / ZDRAVSTVENA VODITELJICA
UVJETI	Poslove zdravstvene voditeljice 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. *Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i ostali uvjeti prema članku 39. i 44. ovoga Pravilnika.
BROJ RADNIKA	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju, - vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece, - organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti, - provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika, - brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju, - sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje, - provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane, - sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima te brige za tjelesni razvoj djece, - sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom, - organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica, - izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece, - organizira redovite kontrole uzoraka hrane te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku, - vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane, - vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka, - vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika, - vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika, - organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
ODGOVORNOST	Odgovornost za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu i programu rada, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

Članak 53.

(1) Svi zaposlenici u Vrtiću (stručni suradnici, odgojitelji i pomoćno - tehničko osoblje) moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 54.

(1) Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode.

(2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

XIV. RADNO VRIJEME I BORAVAK DJECE U VRTIĆU

Članak 55.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u 5 radnih dana.
- (2) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 7,30 - 15,30 sati.
- (3) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 56.

- (1) Radno vrijeme vrtića započinje u 5,30 sati, a završava u 17,00 sati za redoviti cjelodnevni program.
- (2) Kraći program predškole organizira se u poslijepodnevним satima u vremenu od 15.00 do 18.00 sati.

Članak 57.

- (1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića najkasnije do 17,00 sati.
- (2) Ukoliko su roditelji / skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvesti iz Vrtića.

Članak 58.

- (1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:
 - pušenje,
 - dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe (po dogovoru),
 - nošenje oružja,
 - pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
 - niti ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

Članak 59.

- (1) Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.
- (3) U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.

(4) Tijekom radnog vremena zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću.

(5) Zaposlenici moraju biti čisti i uredni te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

Članak 60.

(1) Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, sve provjeriti i zaključati vrata (prema potrebi).

XV. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 61.

(1) U Vrtiću 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.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec.

Članak 63.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od dana 22. travnja 2022. godine (KLASA: 601-07/21-01/03, URBROJ: 2186/30-03-21-02).

Članak 64.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Martijanec, _____

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DV Vlakić Martijanec

Sanja Grković, mag. oec.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ 2022. godine, a stupa na snagu dana _____ 2022. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec KLASA: 601-07/21-01/03, URBROJ: 2186/30-03-21-02 od 22.04.2021. godine.

RAVNATELJICA
DV Vlakić Martijanec

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

O B R A Z L O Ž E N J E

UZ PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VLAKIĆ MARTIJANEC

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE ODLUKE

Pravi temelj za davanje prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec je članak 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20 i 14/21), članak 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članak 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članak 14. stavak 1. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića „Vlakić“ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20,17/20 i 39/20),

II. OCJENA STANJA, OSNOVNA PITANJA KOJA SE TREBAJU UREDITI I SVRHA KOJA SE ŽELI POSTIĆI DONOŠENJEM ODLUKE

Posljednjim izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 57/22) koje su stupile na snagu 28.05.2022. godine dječji vrtići, ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost predškolskog odgoja dužne su uskladiti svoje statute i druge opće akte s odredbama Zakona u roku od 6 mjeseci od dana stupanja Zakona na snagu. Kako bi se moglo postupiti u skladu sa Zakonom potrebno je donijeti novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III. SREDSTAVA POTREBNA ZA PROVOĐENJE ODLUKE

Za provođenje ove Odluke nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Općine Martijanec.