

**DJEČJI VRTIĆ
„SMJEŠKO“
VIR**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA
„SMJEŠKO“
VIR**

VIR, 2026.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), 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 (Narodne novine 145/2024) i članka 23. Statuta, te uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Vir KLASA: 024-02/26-01/1 URBROJ: 2198/12-06-26-41, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Smješko“ na svojoj 6.sjednici održanoj dana 07.04.2026.. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi 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, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće 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 i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Ulica dr. Franje Tuđmana 27A, Vir.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgajatelja u skupini određuju se sukladno osnovama standarda društvene brige o djeci rane i predškolske dobi, odnosno Državnim pedagoškim standardom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne ustanove. Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Pravne, administrativni i računovodstveni poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove:
 - Poslove prehrane
 - Poslove čišćenja
 - Poslove tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja. Sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Računovodstveno-administrativni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom i knjigovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, čišćenja i poslove tehničkog održavanja. ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje 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.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi s čišćenjem i održavanjem prostora i objekata vrtića.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), 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.

Članak 13.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 16:30 sati.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa te nadzor nad djecom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci rade :

- Odgojno-obrazovni radnici su: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj – mentor i odgajatelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 17.

Odgojno - obrazovni radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim Pravilnikom 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 154/24.

Članak 18.

Ostali radnici u vrtiću su: voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, pomoćna kuharica i spremačice.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama 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 154/24).

Članak 19.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

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

Članak 20.

1. STRANI DRŽAVLJANI

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji

b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama

c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

IV. POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 21.

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Broj radnika	1
Opis poslova	
<ul style="list-style-type: none">- predstavlja i zastupa Vrtić- poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića- potpisuje akte Vrtića- predlaže godišnji plan i program rada- vrši analizu plana i programa rada Vrtića- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana zaposlenika- podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,- vrši pregled pošte,- kontrolira račune i potvrđuje ih,- obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,- organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike,- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.	

Članak 22.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij PEDAGOGIJE • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece • u suradnji s ravnateljem priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja • intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti • intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja • u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno- obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio • organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl. • prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća • sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično

	<ul style="list-style-type: none"> • podnosi izvješće o svom radu • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl. • daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličkih skupina • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 23.

Naziv skupine poslova	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG/INJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij psihologije • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta • postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece • sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta • radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima • radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta • daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća • surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno- obrazovnih potreba djeteta - jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje • u suradnji s ravnateljem priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić • izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program • provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju • daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja

	<ul style="list-style-type: none"> • provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja • surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću • povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi • koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate • obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja • sudjeluje u upisima djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece • odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 24.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	LOGOPED/INJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij LOGOPEDIJA • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju • surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 25.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij Sestrinstvo • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stručni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva • Magistar/magistra sestrinstva • Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva • Prvostupnik/ca sestrinstva. • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj radnica	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 26.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Rani i predškolski odgoj i obrazovanje • Vrsta i razina obrazovanja • Sveučilišni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj radnika	9
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike • predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada • ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece • predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan • ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića • osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini • sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje

<p>Napomena:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje • organizira Vrtić, • surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, • prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, • prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, • s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj • djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, • sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, • prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, • permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, • pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, • prima i predaje djecu roditeljima, • priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, • organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, • vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije • skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete • skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava • surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom • sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. • redovito se priprema za rad s djecom • stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>1. osoba koja ne ispunjava zakonske uvjete – nestručna osoba</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona i uvjete iz ovog pravilnika natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.</p> <p>S osobom 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.</p> <p>2. Učitelj</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava 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</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <p>Ako osoba 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 ispuní uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.</p> <p>Osoba prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.</p> <p>Osoba 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.</p> <p>Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 27.

Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • Vrsta i razina studija • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • Magistar/a ekonomije • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva

	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića • sudjeluje u vođenju knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva • sudjeluje u vođenju analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • sudjeluje u obračunu amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava • brine o administraciji iz djelokruga knjigovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića • brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • vodi arhivu računovodstva • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 28.

Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studij - Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ▪ Vrsta i razina studija ▪ Sveučilišni prijediplomski studij ▪ Stručni prijediplomski studij ▪ Stečeni akademski naziv ▪ Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ▪ Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona predškolskom odgoju i obrazovanju • Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena.
Probni rad	4 mjeseca
Broj radnika	1
Opis poslova	Administrativni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> • prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu, i informacijskom sustavu vrši prepisivanje i organizira

	<p>umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi knjigu poštarine, • urudžbira pristigle račune, • popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku, • vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu, • računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju, • vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice, • vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja vrtića. • Računovodstveni poslovi: • vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja, • vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti, dobavljača i kupaca, • vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice, • vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja, • poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem • vođenje materijalnog knjigovodstva, • vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju,
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 29.

Naziv skupine poslova	OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUCHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj radnika	1
	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju • pomoćni poslovi u pripremanju hrane • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima • radi po nalogu glavne kuharice odnosno kuharice, dijeli i servira jelo po skupinama, održava čistima dječje stolove prije obroka, sakuplja suđe po skupinama, • pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 30.

Naziv skupine poslova	OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Uvjeti	kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.
Probni rad	1 mjesec
Broj radnika	2

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu • čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima • pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno • svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje • svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, terase i dr. • čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad • dezinfekcija kanti za otpad • skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje • redovito presvlačenje dječje posteljina • održava čistim posteljinu iz jaslica, • šije i prepravlja posteljinu • svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 31.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNO KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno komunikacijski posrednik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osigurava osnivač.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

V. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 32.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 33.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti desetosatni program 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
- program predškole
- kraći trosatni program

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 34.

Programe iz stavka 1. članak 23. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 35.

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 ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno rade stručni suradnici i zdravstveni voditelj-ica prema individualiziranom programu.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno-komunikacijski posrednik) i drugi materijalni i organizacijski uvjeti.

Članak 36.

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 37.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi desetosatnog cjelodnevnog boravka djece u pet odgojnih skupina.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s dužim ili kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.

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

Članak 38.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Programiranje i planiranje

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Radno vrijeme

Članak 44.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 06:30 do 16:30 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, može se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 45.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 44. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 44. ovog Pravilnika.

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

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

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

Članak 46.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 47.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

Članak 48.

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,
- zaposlenici na administrativnim i računovodstvenim poslovima.

Članak 49.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

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 53.

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

Članak 54.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.
Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

VII. RAD S DJECOM

Članak 55.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od nadležnog Ministarstva, povodeći se humanističkim načelima.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, ukupnog kapaciteta 5 odgojnih skupina.

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

Članak 56.

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.

VIII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 57.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 58.

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

Članak 59.

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 ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 60.

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

Članak 61.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 9.00 do 14.00 sati

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

IX. UPISI POLAZNIKA

Članak 62.

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

Članak 63.

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.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 64.

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 65.

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

Članak 66.

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

Članak 67

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 68.

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

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 69.

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

XI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 70.

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.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 72.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

Članak 74.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Smješko“ Vir KLASA:601-02/21-05/03, UR.BROJ: 2198-12-08-01-5 donesenog od strane Upravnog vijeća 03.svibnja 2021. godine.

KLASA: 601-02/26-01/01

UR.BROJ: 2198-12-08-04-26-03

Vir, 07.04.2026. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VJEĆA
ANTONIO VUČETIĆ

