



Selca, 18. svibnja 2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SELCA

GODINA XXIX.

BROJ: 02/2023

LIST IZLAZI PREMA POTREBI

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.....1
2. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Selca.....6
3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Selca".....7

Temeljem Članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i Članka 30. Statuta Općine Selca („Službeni glasnik Općine Selca“ broj 04/18), Općinsko vijeće Općine Selca na svojoj 11. Sjednici, održanoj dana 18. svibnja 2023. g., donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe, usluga i radova u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Selca (u daljnjem tekstu: naručitelj) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Procijenjena vrijednost iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za provedbu postupaka i sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi za koje su planirana sredstva.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan pridržavati se načela javne nabave, te poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman bez diskriminacije svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Izravna kupovina,
- Izravno naručivanje,
- Izravno ugovaranje,
- Ograničeno prikupljanje ponuda s najmanje 3 (tri) pozvana gospodarska subjekta.

Članak 5.

Izravna kupovina

Robe, usluge ili radovi čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja ili jednaka 500,00 EUR nabavljaju se izravnom kupovinom i ovjerom ispostavljenog računa.

Članak 6.

Izravno naručivanje

Izravno naručivanje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu jednom gospodarskom subjektu. Ovaj postupak se provodi za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 500,00 EUR, a manja ili jednaka 5.000,00 EUR.

Na zahtjev gospodarskog subjekta narudžbenicu je moguće izdati i za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja ili jednaka 500,00 EUR.

Članak 7.

Izravno ugovaranje

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj poziva jednog gospodarskog subjekta da dostavi ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Ovaj postupak provodi se za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR, a manja ili jednaka 15.000,00 EUR.

Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda s najmanje 3 pozvana gospodarska subjekta

Ograničeno prikupljanje ponuda s najmanje 3 pozvana gospodarska subjekta je postupak jednostavne nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Ovaj postupak se provodi za nabavu, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 15.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 15.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR.

Članak 9.

Općinski načelnik može za nabavu roba, usluga i radova sa procijenjenim vrijednostima utvrđenim u člancima 5., 6. i 7. ovog Pravilnika naložiti provedbu postupaka jednostavne nabave propisanog za veću procijenjenu vrijednost.

IV. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Iznimno od odredbi članka 7. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 15.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za

nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EUR za nabavu radova u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Prije pokretanja prvog postupka jednostavne nabave u godini, Općinski načelnik će Odlukom imenovati najmanje tri ovlaštene osobe koje će provoditi postupke tijekom godine. Prema potrebi tijekom godine Odlukom se mogu mijenjati i imenovati dodatne ovlaštene osobe naručitelja.

Članak 12.

Postupci javnog ili ograničenog prikupljanja ponuda, te izravnog ugovaranja i naručivanja provode se korištenjem programskog rješenja i Internet portala za provođenje postupaka jednostavnih nabava.

Iznimno u slučaju nedostupnosti sustava za provođenje jednostavnih nabava ili žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, postupci se mogu provesti bez korištenja sustava za provođenje jednostavnih nabava.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe o postupanju i dokumentiranju postupka iz ovog Pravilnika.

Sustav za provođenje jednostavnih nabava je javan, te se u njega mogu prijaviti svi zainteresirani gospodarski subjekti, bilježi svu komunikaciju i postupanja u postupku, a do isteka roka za dostavu ponuda Naručitelju ne dozvoljava uvid u ponude.

Članak 13.

Korištenjem programskog rješenja i Internet portala za provođenje jednostavnih nabava elektroničkim putem se:

- podnose zahtjevi za pokretanjem nabave,
- odobrava zahtjev za pokretanjem nabave od strane nadređenog Pročelnika,
- odobrava zahtjev za pokretanjem nabave od strane Općinskog načelnika,
- priprema i šalje poziv za dostavu ponude / nadmetanje gospodarskom subjektu/ima,
- prikuplja ponudu/e gospodarskog subjekta / subjekata,

- provodi pregled, ocjenu i rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
- izrađuje zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju pristiglih ponuda,
- izrađuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka u slučaju nepostojanja prihvatljivih ponuda,
- Odobrava odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka od strane Općinskog načelnika,
- gospodarskom subjektu/ima dostavlja odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka,
- dostavlja prijedlog Ugovora gospodarskom subjektu s odabranom najpovoljnijom ponudom.

Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, budući su važeći samo u izvorniku, uzorci predmeta nabave ili slično, dostavljaju se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja, s navedenim nazivom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave, naznakom „ne otvaraj“, a na poledini nazivom i adresom ponuditelja. Ako omotnica nije u skladu s navedenim, naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.

Članak 14.

Rok za dostavu ponude u postupcima izravnog ugovaranja mora biti primjeren predmetu nabave, te ne smije biti kraći od jednog radnog dana niti duži od tri radna dana od dana slanja poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

Rok za dostavu ponuda u postupcima ograničenog prikupljanja ponuda s najmanje tri pozvana gospodarska subjekta mora biti primjeren predmetu nabave, te ne smije biti kraći od pet radnih dana niti duži od 15 radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

U pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te izravno ugovaranje obavezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se po donošenju odluke o odabiru, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja iste.

Članak 18.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Pročelnik JUO Naručitelja iz čijeg je djelokruga predmetna nabava, obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Općinski načelnik će internim aktom u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika propisati obveze upravnog tijela Naručitelja, način postupanja i dokumentiranja utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 20.

U slučaju nabave radova i usluga koje se povjeravaju komunalnim društvima u suvlasništvu Naručitelja, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 21.

Stupanjem na snagu Ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Selca“ broj 05/17).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana objave u „Službenom glasniku Općine Selca“.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na Internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA: 406-01-03/23-03/0002

URBROJ: 2181/47-01-01/23-01

Selca, 18.05.2023. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marčelo Štambuk, v.r.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), i članka 30. Statuta Općine Selca (Službeni glasnik Općine Selca broj 04/18) Općinsko vijeće Općine Selca na svojoj 11. sjednici održanoj 18. svibnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Selca

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Selca donesenog na sjednici Upravnog vijeća od 3. svibnja 2023.g., KLASA: 007-03/23-1/1, URBROJ: 2181/47-1-23-3.

Članak 2.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Selca sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Selca“.

KLASA: 601-01/23-01/0003

URBROJ: 2181/47-01-01/23-01

Selca, 18. svibnja 2023. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marčelo Štambuk, v.r.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 18. i 26. Statuta Dječjeg vrtića „SELCA“, (Službeni glasnik Općine Selca br. 168, 7/2022), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe («Narodne novine» broj 63/08, 90/10), Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću («Narodne novine» broj 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Selca (KLASA: 601-01/23-01/0003, URBROJ: 2181/47-01-01/23-01 od 18. svibnja 2023. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „SELCA“ na svojoj 18. sjednici održanoj dana 1. lipnja 2023.g., donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA “SELCA”

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/ica te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „SELCA“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

(2)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 Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

– redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- Program predškole
- Program engleskog jezika
- Sportski program

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

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

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

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

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

Članak 5.

(1) Rad vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi Šetalište Rajka Štambuka 5 21425 Selca.

(2) Vrtić ima i sljedeće podružnice ili područne objekte: dječji vrtić u Poveljima, na adresi Velike skale 1, 21413 Povelja.

III. UPRAVLJANJE

Članak 6.

(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 ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.

(3) Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

(4) Ravnatelja Vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način utvrđen Statutom Dječjeg vrtića „SELCA“.

Članak 7.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
- (4) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.
- (5) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (6) Djelokrug rada utvrđen je Statutom vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :
Odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove.

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.

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

Članak 11.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije,

prevenciju, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 13.

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

Članak 14.

(1)Upravno pravni poslovi sadrže: 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, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

(2)Upravno-pravne poslove za potrebe Vrtića obavljat će Osnivač.

Članak 15.

(1)Financijsko-računovodstveni i opći poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća, provođenja postupaka javne nabave i vođenje svih vezanih evidencija i izvješćivanje, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

(2) Financijsko-računovodstvene i opće poslove za potrebe Vrtića obavljat će Osnivač.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

(2) Poslove tehničkog održavanja za potrebe Vrtića obavljat će Osnivač.

Članak 18.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Članak 19.

Kao javne ovlasti, Vrtić 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.

V. RADNO VRIJEME

Članak 20.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

(2) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

(3) Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

(4) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Članak 21.

(1) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

(2) Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja i uređuje se pravilnikom o radu Vrtića.

VI. RADNICI VRTIĆA

Članak 22.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik:

pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

(3) Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

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

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

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

Članak 23.

(1) Svi radnici Vrtića moraju imati i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Ravnatelj može prema vlastitoj procjeni uputiti radnika na dodatnu provjeru radne sposobnosti uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

Osoba iz članka 25. stavka 2. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja te radni odnos zasniva kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za

odgojitelja i može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju sukladno zakonu.

Članak 26.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktima Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

(1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktima Vrtića i ugovorom o radu.

(2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

(3) Dužnost je radnika skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara i racionalno koristiti sredstva stavljena na raspolaganje.

(4) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati te čuvati dignitet odgojno-obrazovne struke.

(5) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 28.

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

(7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 29.

(1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

(2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja, dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 30.

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

Članak 31.

(1) Radni odnos u dječjem vrtiću 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 dječjem vrtiću 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 dječjem vrtiću 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 dječjem vrtiću 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 dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, dječji vrtić kao poslodavac otkazat 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 poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u dječjem vrtiću 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, udaljit 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 obustavljen 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 dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik dječjeg vrtića.

(9) U dječjem vrtiću 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 dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U DJEČJEM VRTIĆU „SELCA“

Članak 32.

(1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova i to za:

- poslove vođenja Vrtića
- odgojno-obrazovne poslove
- ostale poslove.

(2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, uvjete i broj izvršitelja.

NAZIV

SKUPINE POSLOVA POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta RAVNATELJ

Uvjeti • završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. ovoga Zakona,
- – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja 1

Opis poslova • predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi

Upravno vijeće

- predlaže godišnji plan i program rada
 - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
 - donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća
 - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
 - predstavlja i zastupa Vrtić
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
 - zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
 - izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
 - sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
 - zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
 - predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
 - predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
 - izdaje radne naloge radnicima
 - odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
 - odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta
 - daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću
 - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 70.000,00 kn uvećanog za porez na dodanu vrijednost
 - sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
 - izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
 - saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića

NAZIV

SKUPINE POSLOVA ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta PEDAGOG/INJA

Uvjeti • VSS - profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja 0,5

OPIS POSLOVA • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

- izrađuje i provodi dnevni program rada
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju djetetovih sposobnosti
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i
- prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju
- kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini

- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića
- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima

NAZIV

SKUPINE POSLOVA ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta ODGOJITELJ/ICA

Uvjeti • završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij ili

b) preddiplomski stručni studij ili

c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima ili

d) diplomski sveučilišni studij ili

e) specijalistički diplomski stručni studij.

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada

- aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove

pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe

- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini
 - redovito se priprema za rad s djecom
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece
 - vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću
 - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
 - skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
 - skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava
 - sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece
 - surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji
 - organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete
 - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića
 - planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima
 - surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta PSIHOLOG/INJA

Uvjeti • VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

- izrađuje i provodi dnevni Plan rada
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada
- sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad
- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Uvjeti • VSS; završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- diplomirani defektolog, bez obzira na smjer, ili profesor defektologije bez obzira na smjer, ili magistar struke, ili stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila bez obzira na smjer
- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • predlaže i ostvaruje Kurikulum Vrtića, godišnji plan i program rada Vrtića iz svog 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 identificiranju i praćenju djece s teškoćama u razvoju te njihovoj integraciji u redovitoj skupini u Vrtiću
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, ostalim stručnim suradnicima i roditeljima
- surađuje sa drugim stručnim suradnicima i vanjskim stručnjacima u prevenciji razvojnih poteškoća
- vodi izradu individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za djecu s teškoćama u razvoju, koordinira i prati njegovu realizaciju
- ostvaruje neposredni rad s djecom s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u pripremi i radu Odgojiteljskog vijeća
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta LOGOPED/INJA

Uvjeti • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke,

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • 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
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te 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.

NAZIV SKUPINE POSLOVA ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI

Naziv radnog mjesta ZDRAVSTVENI VODITELJ

Uvjeti • VŠS; završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, ili osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • predlaže Kurikulum Vrtića i godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju

- provodi preventivne zdravstvene mjere za očuvanje psihofizičkog zdravlja djece
- kontinuirano prati i koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama
- provodi zdravstveni odgoj djece te zdravstvenu edukaciju radnika Vrtića i roditelja
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg i vanjskog prostora boravka djece
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica
- sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u Vrtić
- priprema i objavljuje edukativne materijale za radnike i roditelje te dokumente iz svog djelokruga
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV

SKUPINE POSLOVA Voditelj/ica kraćeg programa kineziološke aktivnosti kod djece predškolske dobi

Naziv radnog mjesta KINEZIOLOG/INJA – VODITELJ KRAĆEG PROGRAMA

Uvjeti • VSS, profesor kineziologije, odnosno magistar/a kineziologije

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij kineziologije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

- izrada, praćenje i vrednovanje planova i programa integriranog sportskog programa
- organiziranje, provedba i vrednovanje integriranog sportskog programa
- neposredan rad s djecom sukladno programu integriranog sportskog programa
- vođenje stručne dokumentacije
- organiziranje rada s djecom s posebnim potrebama integriranih u odgojne skupine
- sudjelovanje i pružanje pomoći odgojiteljima pri uključivanju djeteta u odgojno-obrazovni
- rad
- utvrđuje specifične potrebe djece i radi s njima u okviru ciljeva i zadaća programa
- u suradnji s odgojiteljem izrađuje posebne programe za djecu sa većim teškoćama u razvoju
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode
- rada za svaku pojedinu skupinu i pojedino dijete ukoliko za to postoje potrebe te ih primjenjuju u svome radu.
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i usklađuje ritam integriranog sportskog programa
- s dnevnim ritmom
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja sportskog
- programa
- sudjelovanje u pružanju pomoći u organiziranju i provođenju individualnog i skupnog rada s roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete
- stručno usavršavanje u okviru organizacije odgoja i obrazovanja, rad u stručnim komisijama,
- prisustvovanje seminarima

- ostali poslovi s područja svoje struke

NAZIV

SKUPINE POSLOVA Voditelj/ica kraćeg programa za poticanje i razvoj komunikacije na engleskom jeziku

Naziv radnog mjesta ODGOJITELJ VODITELJ KRAĆEG PROGRAMA
UČITELJ ENGLESKOG JEZIKA

Uvjeti • odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom

- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja stranog jezika u osnovnoj školi uvjeti za odgojitelja/učitelja engleskog jezika
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja Prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi od 3,5 godina do polaska u školu

- Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.
- Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.
- Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.
- Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.
- Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
- 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 za engleski jezik
- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog)
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te 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.

(3) Koeficijenti voditelja kraćih programa obračunavaju se kao koeficijenti odgojitelja i stručnih suradnika.

Naziv skupine poslova OSTALI RADNICI - POSLOVI PREHRANE DJECE

Naziv radnog mjesta KUHARICA

Uvjeti • SSS, kuhar

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije osuđivana za djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju 6 mjeseca radnog iskustva u struci

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića

Opis poslova ☐ - svakodnevno prima i provjerava kvalitetu i količinu živežnih namirnica potrebitih za pripremu i kuhanje jela,

☐ - svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece u skupini,

☐ - organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u radu Komisije za pripremu jelovnika zajedno s ravnateljicom i medicinskom sestrom,

☐ - određuje redoslijed obavljanja poslova u kuhinji,

☐ - pazi na utržak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,

☐ - radi na kuhanju i zgotavljanju jela,

☐ - organizira pravovremenu i pravilnu podjelu hrane po skupinama,

☐ - pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,

☐ - pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u primjeni postavljenih propisa,

☐ - redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje i dezinfekciju posuđa i suđa i ostalog inventara kuhinje,

☐ - svakodnevno obavlja poslove temeljitog čišćenja i uređenja kuhinje,

☐ - vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebitog posuđa i potrebitog pribora,

☐ - po potrebi održava čistoću općinskih prostorija (ureda), ali isključivo nakon završetka rada u kuhinji,

☐ - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

NAZIV

SKUPINE POSLOVA OSTALI RADNICI - POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta SPREMAČ/ICA

Uvjeti • NKV- osnovna škola

- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i odluci Upravnog vijeća Vrtića

OPIS POSLOVA • svakodnevno čisti unutarnje prostore Vrtića (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu)

- svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine i prostore u kojima borave djeca
- postavlja i posprema ležajeve
- redovito presvlači dječju posteljinu te brine o distribuciji posteljine
- pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita
- brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša i o tome vodi odgovarajuće evidencije
- naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška
- svakodnevno čisti tepihe i prostirke, jednom mjesečno ih iznosi i provjetrava
- vrši dezinfekciju igračaka
- odnosi smeće i dezinficira kante za otpad
- provjerava i zaključava sve prostore i vrata na svim objektima
- prema potrebi, po nalogu ravnatelja, obavlja pomoćne poslove u kuhinji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova OSTALI RADNICI

Naziv radnog mjesta POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Uvjeti Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, sukladno pravilniku propisanom od strane ministra nadležnog za obrazovanje
- 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. ovoga Zakona.

Probni rad 2 mjeseca

Broj izvršitelja prema potrebi, sukladno zakonu i odluci Upravnog vijeća Vrtića

Opis poslova ☐ pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog rada

- ☐ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- ☐ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića
- ☐ suradnja s roditeljima.

Članak 34.

(1)U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača 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 jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

Članak 35.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta uz suglasnost ili po odluci Osnivača a sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 36.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom i/ili Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s propisanim pedagoškim standardom, zavisno o broju i vrstama programa i o konkretnim uvjetima i potrebama za ostvarivanje tih programa.

Članak 37.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 38.

(1)Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

(2)Godišnji plan i program rada i kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 41.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

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.

3. Radno vrijeme

Članak 44.

(1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

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

Članak 45.

(1) Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se, u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

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

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

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

Članak 46.

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

(2)Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 47.

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

Članak 48.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 49.

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

Članak 50.

(1)Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(2)Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

- (1)Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.
- (2)Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 55.

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

4. Upisi polaznika

Članak 56.

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

Članak 57.

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

IX. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 58.

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 59.

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

Članak 60.

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

Članak 61.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 62.

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

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 63.

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

X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 64.

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

(2) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 65.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Selca“ (KLASA:601-01/19-01/69 , URBROJ: 2104/07-06-01/19-01) od 26. srpnja 2019. godine.

Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Selca i na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-01/23-01/20

UR.BROJ: 2181/47-1-23-1

Selca, 21.4.2023

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Antonela Bošković, v.r.

*Izdavač: Općina Selca ; Splitsko- dalmatinska županija; Trg S. Radića 5 – 21425 Selca
Telefon 021/622-663 – Fax. 021/600-270
info@selca.hr www.selca.hr*