

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 50 Statuta Dječjeg vrtića Bubamara KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ: 2186-05-02-22-2, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornji Kneginec (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 601-01/23-01/05, UR.BROJ: 2186-05-01-23-02 od 26. lipnja 2023. godine, Upravno vijeće na 38. sjednici održanoj dana 29. lipnja 2023. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara Gornji Kneginec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Bubamara Gornji Kneginec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Vrtić se ustrojjava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču, Općinskom načelniku i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića .

Članak 6.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

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.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 7.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Gornji Kneginec, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8, 42 204 Turčin i u podružnici Lužan Biškupečki, Pri Gori 1, 42 204 Turčin.

Članak 8.

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

poslove vođenja Vrtića,

poslovi odgoja i obrazovanja

stručno-pedagoški poslovi

poslovi zdravstvene zaštite

upravno-pravne poslove,

financijsko - računovodstvene poslove,

poslove prehrane djece,

poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja. Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 17.

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. Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 5:15-16:30 sati, a u podružnici od 5:30-15:30 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 7:30-15:30 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

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

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

VI. RADNICI

Članak 19.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i

unapređenja zdravlja te skrbi o djeci rade: odgojitelji, stručni suradnik: pedagog i logoped te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

UČITELJ

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

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

Članak 22.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 23.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

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.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

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

Članak 24.

PRIPRAVNICI

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

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

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.

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

Članak 25.

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.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 26.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

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

Članak 27.

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

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta s opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">• organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića• predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada• predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada• samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove• predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja• odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića• predlaže financijski plan i podnosi godišnje financijsko izvješće• podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje• odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 3.981,68 eur (bez PDV-a)• saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća• sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke

- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava
- provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom
- sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika
- daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju
- organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe
- izrađuje nacрте akata, potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja –
- izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova
- izrađuje i izdaje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopustu kao i druge pojedinačne akte
- provodi upravno-pravni postupak kod upisa, ispisa i izdavanja potvrda i mišljenja,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata kao i njihovih izmjena i dopuna
- priprema materijale i sjednice Upravnog vijeća,

	<ul style="list-style-type: none"> • vrši radnje za upis podataka u sudski registar • izrađuje ugovore s radnicima Vrtića i korisnicima usluga Vrtića • izrađuje statističke podatke i dostavlja ih nadležnim tijelima (MZO) • sastavljan dopise, odgovara na upite roditelja i radnika • obavljan poslove vezane za obradu podataka u elektronički upisnik • priprema i objavljuje podatke na Internet stranicama Vrtića • ispunjava obrasce i godišnja izvješća o utrošku doznačenih sredstava iz MZO • provodi postupak vezan za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • izdaje radnicima rješenja o radnom odnosu, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu kao i druge pojedinačne akte • vodi dosjee radnika • izvršava odluka Upravnog vijeća • brine se o ostvarivanju mjere zaštite na radu • vodi Matičnu knjigu djece • vodi Matičnu knjigu radnika • vodi Ljetopis Vrtića • obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p>

	Za ravnatelja Vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Naziv skupine poslova	Odgojno obrazovni radnici
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini (neposredni rad) • 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 • redovito se priprema za rad s djecom • sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta • prati psihofizički i intelektualni razvoj djece te ih bilježi u individualne razvojne mape djece • vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta • vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću • vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije • skrbi o prostoru u kojem borave djeca, radi na njegovom pedagoškom i estetskom izgledu i osmišljenosti • brine o higijensko- zdravstvenim uvjetima u odnosu na djecu • skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom, po potrebi ih izrađuje 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

	<p>izlete i posjete</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Broj izvršitelja	Prema DPS-u za predškolski odgoj i naobrazbu
Uvjeti	<p>-studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij,</p> <p>b) preddiplomski stručni studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>d) diplomski sveučilišni studij,</p> <p>e) specijalistički diplomski stručni studij.</p> <p>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti • izrađuje i provodi dnevni program rada • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • 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

- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju
- kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- izrađuje statističke podatke i dostavlja ih nadležnim tijelima (MZO)
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Broj izvršitelja	1 –puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>-Završen studij odgovarajuće vrste: diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	Stručno psihološki poslovi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</i>
Naziv radnog mjesta	<i>LOGOPED/INJA</i>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke, • utvrđenu zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	8 sati tjedno
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 govornih 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

	<p>prevenciji razvojnih poremećaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 u govoru • - izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora • 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.
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke • - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije • utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	Prema Pravilniku o radu Vrtića
<i>Broj izvršitelja</i>	1- nepuno radno vrijeme-8 sati tjedno
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi urudžbeni zapisnik • vodi arhivsku dokumentaciju vrtića • obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću, • prati pravovremenu naplatu • vrši potraživanja/prisilnu naplatu dugovanja roditelja/skrbnika korisnika usluga Vrtića • vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje • zaprima dokumente za utrošeni materijal • priprema i izrađuje Financijski plan Vrtića kao i izmjene i dopune

	<ul style="list-style-type: none"> • priprema plan javne/jednostavne nabave, vrši postupak javne/jednostavne nabave, izrađuje i objavljuje registar ugovora • izrađuje financijsku obradu rashodovnih sredstava • vrši prijepis zapisnika • objavljuje natječaje • vrši administraciju Vrtića za postupak E-upisa • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV	POSLOVI PREHRANE DJECE
SKUPINE POSLOVA	
<i>Naziv radnog mjesta</i>	KUHAR/ICA
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, kuhar • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	Prema Pravilniku o radu Vrtića
<i>Broj izvršitelja</i>	1-puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama u pripremi i kuhanju hrane za doručak i ručak • nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • svakodnevno prima živežne namirnice prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuda za prijevoz hrane – • vodi evidencije prema HACCAP-u • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica

	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže pomoćnoj kuharici u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
<i>Naziv radnog mjesta</i>	POMOĆNI KUHAR/ICA
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • NSS- ugostiteljskog smijera ili PKV • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	Prema Pravilniku o radu Vrtića
<i>Broj izvršitelja</i>	1-puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • po potrebi samostalno kuha • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • priprema doručak i užinu • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to određen prostor • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<i>Naziv radnog mjesta</i>	SPREMAČ/ICA
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • najmanje jedna godina radnog iskustva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Vrtića

Broj izvršitelja	3-puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarne podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • pomaže odgojitelju u oblačenju i svlačenju djece • održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema • prema potrebi pere suđe i brine se o higijeni i čistoći kuhinjeprima • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran/na je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	DOMAR – LOŽAČ/ICA -EKONOM
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SSS tehničke struke • položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	Prema Pravilniku o radu Vrtića
<i>Broj izvršitelja</i>	1- puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom i o racionalnom korištenju toplinske energije • održava postrojenje centralnog grijanja • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara

	<ul style="list-style-type: none"> • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka, uklanjanje lišća) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrčiću (čišćenje snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrčić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • -nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar • surađuje s službama koje provode zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša • održava čistoću u prostorijama kotlovnice i prostorijama koje su namijenjene čuvanju alata • vodi brigu o servisiranju i popravcima (kotlovnice, vatrogasnih aparata, ventilacije) • samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, a o većim kvarovima obavještava ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje istih • vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektu • brine o čistoći terasa (pere antistresne podloge) • održava sprave na igralištu i otklanja oštećenja i vodi propisanu evidenciju • brine o održavanju kosilica , ostalog alata i inventara • brine o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servisiranje, održavanje, registracija i dr.) • -svakodnevno ispunjava putni nalog za službeno vozilo koje koristi • -obavlja dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrčića • -obavlja dostavu hrane u područni objekt • -po potrebi vrši ostale prijevoze na zahtjev ravnatelja • -svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu (o čemu vodi evidenciju), • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNIK/CA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje • završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija • da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora

	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<i>Probni rad</i>	Prema Pravilniku o radu Vrtića
<i>Broj izvršitelja</i>	Sukladno suglasnosti Općinskog načelnika
<i>OPIS POSLOVA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • tehnička podrška djetetu i odgojitelju prilikom aktivnosti u redovitom programu boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, • preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima • obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, • presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; • pomoć djetetu u manipulaciji didaktičkim sredstvima i materijalima koje koriste u aktivnostima (vođenje djeteta i usmjeravanje djetetove pažnje) • pomoć prilikom izvedbe praktičnih zadataka prema napatku odgojiteljice i/ili na molbu djeteta • pomoć prilikom izvođenja određenih motoričkih zadataka (tjelesne aktivnosti u dvorani, odlazak u šetnju, posjetu, izlet i sl.) • uključivanje djeteta u odgojno obrazovne aktivnosti koje provodi odgojitelj (usmjeravanje i fizičko dovođenje djeteta do prostora gdje se aktivnost odvija) • poticanje djeteta na uključivanje u socijalnu interakciju s drugom djecom • pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima • surađuje s odgojiteljima • sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama. • pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina

VIII. RAD S DJECOM

Članak 30.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 34.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika općine Gornji Kneginec. Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara Gornji Kneginec (KLASA 601-02/21-02/01, UR.BROJ:2186-05-02-21-01 od 21.4.2021 godine s dosadašnjim izmjenama i dopunama (KLASA 601-02/21-02/01, UR.BROJ: 2186-05-02-21-02 od 14.8.2021. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01

UR.BROJ: 2186-05-01-23-02

Gornji Kneginec, 29. lipnja 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Marko Vitez

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bubamara 01. srpnja 2023. godine, a stupio na snagu. 08. srpnja 2023. godine.

RAVNATELJICA:
Mirjana Sekol

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 34.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika općine Gornji Kneginec. Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara Gornji Kneginec (KLASA 601-02/21-02/01, UR.BROJ:2186-05-02-21-01 od 21.4.2021 godine s dosadašnjim izmjenama i dopunama (KLASA 601-02/21-02/01, UR.BROJ: 2186-05-02-21-02 od 14.8.2021. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01
UR.BROJ: 2186-05-01-23-02
Gornji Kneginec, 29. lipnja 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Marko Vitez

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bubamara 01. srpnja 2023. godine, a stupio na snagu 08. srpnja 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Mirjana Sekol