

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bambi Sunja Klasa:012-03/17-01/01, Urbroj:2176-75-01-17-01 od 10.04.2017.g. i Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Bambi Sunja Klasa:601-02/18-04/01, Urbroj.2176-75-04-18-03 od 30.03.2018.g., članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97,107/07, 94/13, 98/19), i Državnog pedagoškog standarda od 2008. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bambi Sunja na 33. sjednici održanoj 04.01.2021. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BAMBI SUNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, uvjeti način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

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 jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

- poslove vođenja Vrtića
- poslove stručnog i odgojno-obrazovnog rada
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece
- financijsko - računovodstvene poslove
- upravno – pravne poslove
- poslove prehrane
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 7.

Poslovi vođenja 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 8.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 9.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 10.

Financijsko - računovodstveni poslovi: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

Upravno – pravni poslovi: 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 općepravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim , gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 12.

Poslovi pripremanja hrane obuhvaćaju: narudžbu potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana, pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju : čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i defektolog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spremlje radnika, te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj - savjetnik te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 17.

Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, tajnik, administrativno - računovodstveni djelatnik, kuharica, pomoćna kuharica, domar- ložičar, vozač - dostavljač, spremačica.

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

Članak 18.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 20.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1a. Ravnatelj

Opis poslova:

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, 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, odgovoran/a je za zakonitost rada Vrtića, vodi stručni rad Vrtića i odgovoran/a je za stručni rad Vrtića, predlaže godišnji plan i program rada, predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja ili oglasa, brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika sukladno čl.36. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2. Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada

2.a Pedagog

Opis poslova:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju tinskoga rada u Vrtiću, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za pedagoga/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.b Defektolog – stručni suradnik

Opis poslova:

Defektolog radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za defektologa/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno 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, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.c Psiholog – stručni suradnik

Opis poslova:

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi (se) o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa/inje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za psihologa – stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.d Logoped – stručni radnik

Opis poslova:

Stručni radnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu s teškoćama jesu i logopedi za djecu koja iskazuju potrebu (individualni rad – 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu),
Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u

svome radu. Suraduju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda – stručnog radnika može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.e Odgojitelj

Opis poslova:

U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece od navršениh šest mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Rad u programu predškole.

Broj izvršitelja: 8

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojom je stečena viša stručna sprema

- poslovi odgojitelja koji ostvaruju program predškole mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,

– da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Predškolske programe za djecu s teškoćama u dječjim vrtićima i u posebnim ustanovama ostvaruju odgojitelji i stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja u suradnji s drugim članovima stručnog tima.

Posebne programe u dječjem vrtiću mogu provoditi odgojitelji i odgojno-obrazovni radnici odgovarajuće struke koji ispunjavaju uvjete za rad u osnovnoj školi.

2.f Voditelj sportskog programa

Opis posla:

Voditelj sportskog programa obavlja sljedeće poslove i zadaće: planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja, pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa; pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece; pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala; prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece; poticanje na dodatne oblike rada; povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec) i računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece, suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima, organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića, organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića, realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično), druge srodne poslove po nalogu ravnatelja; sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za Voditelja sportskog programa može biti izabran/a:

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom,
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom,
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

3. Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece

3.a Viša medicinska sestra

Opis poslova:

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, 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 te priručnu apoteku u Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva (u trajanju od najmanje tri godine- baccalaureus, baccalaurea), odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij sestrinstva – viša medicinska sestra sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

– položen stručni ispit iz svoje djelatnosti sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

– utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

– da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

4. Financijsko – računovodstveni poslovi

4.a Voditelj računovodstva

Opis poslova:

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove: organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj, organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršavanja poslova na inventurama te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonomata i administrativno-računovodstvenog djelatnika.

Računovodstveni poslovi: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodičke obračune, zaključuje račune i financijski plan, statistička izvješća, sudjeluje u pripremi obračuna plaće, obračunava amortizaciju i evalORIZACIJU osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara, vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima. Stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima. Odgovoran je za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva, odgovara za novac u blagajni i vrijednosne papire.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, diplomirani ekonomist računovodstva
- višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera ili drugog srodnog smjera (baccalaureus, baccalaurea),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

4.b Administrativno-računovodstveni djelatnik

Opis poslova:

Administrativno-računovodstveni djelatnik obavlja sljedeće poslove: obračunava plaće djelatnika, doprinose, poreze i prireze, te knjiži iste. Obračunava bolovanje djelatnika, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita djelatnika, izdaje potvrde o plaći djelatnika, vrši prijem i otprema pošte, vrši sve daktilografske poslove, pomaže tajniku u administrativnim poslovima prema potrebi, vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, Blagajnički poslovi: preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, surađuje s Finom, ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak, i sve dokumente u svezi plaća djelatnika, vodi knjigu ulaznih računa i izlaznih računa, vrši plaćanje dobavljačima obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja. Stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo. Odgovoran je za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničko poslovanje.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. Upravno pravni poslovi

5.a Tajnik

Opis poslova:

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića. Odgovoran za pravovremeno obavljanje pravnih, kadrovskih rokova, općih akata, kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) – upravni pravnik,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

6. Poslovi prehrane

6.a Kuhar

Opis poslova:

Kuhar obavlja sljedeće poslove: vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa, odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima, po potrebi zamjenjuje glavnog/u kuhara, pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom, obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane. Odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova kuhara može biti izabran/a osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu - kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

6.b Pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

Pomoćni/a radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka, servira hranu za doručak, marendu i ručak, brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, čisti vanjski prostor ispred kuhinje, obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja. Odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za poslove pomoćnog radnika u kuhinji može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera – osnovna škola
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

7. Pomoćno – tehnički poslovi

7. a Spremačica - pralja

Opis poslova:

Spremačica obavlja sljedeće poslove: čišćenja i pranja, svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomažu kod izvanrednih situacija (povraćanja djece i sl.) održava čistoću hodnika, ostalih prostorija u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, luster, pranje i postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza Vrtića, čisti snijeg na prilazu vrtića, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu (NSS, III. stupanj)
- ili osnovnu školu,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

7.b Domar – ložać (dostavljač)

Opis poslova:

Domar – ložać obavlja sljedeće poslove: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama, redovito čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebni materija, održava čistoću postrojenja i kotlovnice, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića. Brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, pravodobno osigurava ukapljeni naftni plin, održava travnate površine i nasade oko Vrtića, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti popravljiva opremu na igralištu, održava čistoću prilaza objekta, u zimskim periodima čisti prilaze od snijega, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja Vrtića. Odgovoran za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te vođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta: domar – ložič, može biti izabrana osoba koja ima:
– srednju stručnu spremu strojarškog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektromehaničarskog usmjerenja
– položen ispit za vozača “B” kategorije,
– koja, pored svoje, poznaje i osnovne poslove naprijed navedenih drugih struka
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 21.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 22.

Programi odgoja i naobrazbe Vrtića s obzirom na trajanje mogu biti:

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

Programi odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi jesu:

1. Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitome trajanju.

2. Posebni programi su:

- a) programi ranog učenja stranog jezika,
- b) glazbeni programi,
- c) likovni programi,
- d) dramsko-scenski programi,
- e) informatički programi,
- f) športski programi te programi ritmike i plesa,
- g) ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj,
- h) vjerski programi,

- i) programi zdravstvenog odgoja,
- j) programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama (djeca s akutnim bolestima i potrebama, djeca s kroničnim bolestima, djeca s poremećajem tjelesne težine, endokrinološkim i drugim poremećajima),
- k) programi rada s roditeljima,
- l) preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi.

3. Programi javnih potreba organiziraju se i realiziraju za:

- a) djecu s teškoćama,
- b) darovitu djecu,
- c) djecu hrvatskih građana u inozemstvu,
- d) djecu pripadnike nacionalnih manjina,
- e) djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

Programi iz stavka 2. točke 2. ovoga članka mogu se izvoditi i kao eksperimentalni programi.

Dječji vrtić prema svojim posebnostima (kulturi, tradiciji, geografskim specifičnostima i drugo) razvija svoj odgojno-obrazovni program.

Članak 23.

Programe iz članka 22. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 24.

Programi njege, zaštite, odgoja i naobrazbe te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama. Pored odgojitelja, s djecom koja imaju teškoća u razvoju, neposredno radi i defektolog prema posebnom programu.

Članak 25.

U ostvarivanju programa iz članka 24. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 26.

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

Članak 27.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama i veličina prostorija za dnevni boravak djece, uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te mogućnostima i potrebama osnivača Vrtića.

2. Programiranje i planiranje

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Vrtić može imati srednjoročni plan razvoja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja za područje Općine Sunja.

Plan i program razvoja, na način kako je utvrđen u prethodnom stavku ovoga članka, donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja i upravnog vijeća, a uz suglasnost osnivača Vrtića.

3. Radno vrijeme

Članak 31.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 16,00 sati, te u prethodnu najavu i potrebu roditelja do 16,30.

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

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj radnika Vrtića..

Članak 32.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću je sljedeći:

- u 6,00 sati početak radnog vremena
- od 6,30 sati do 9,00 sati dovođenje djece u Vrtić i početak ostvarivanja programa
- od 8,00 sati do 9,00 sati doručak

- od 9,00 sati do 11,00 sati ostvarivanje programa
- od 11,00 sati do 12,00 sati ručak
- od 12,00 sati do 15,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa u igraonicama
- od 14,30 sati do 15,30 sati užina
- od 15,00 sati do 16,30 sati odvođenje djece iz Vrtića
- u 16,30 sati završetak radnog vremena

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

Članak 33.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

Posebnim aktom, koji donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i odgojiteljskog vijeća, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, na način i pod uvjetima utvrđenima aktom iz prethodnog stavka ovog članka, za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Radnici/e Vrtića dužni su bez odugovlačenja osobama iz prethodnog stavka ovog članka dati odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 34.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 32. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 32. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava dužnosti utvrđene stavkom 1. i 2. ovoga članka, krši kućni red Vrtića i protiv njega će biti poduzete odgovarajuće mjere.

Članak 35.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju i jednokratnom trajanju u smijenskom radu.

Članak 36.

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

- stručni suradnici i stručni radnici/e Vrtića,
- radnici/e na administrativnim i računovodstvenim poslovima,
- radnici/e na poslovima pripremanja i serviranja hrane,
- radnici/e na poslovima održavanja higijene i čistoće Vrtića,
- radnici/e na poslovima održavanja objekata i opreme i prijevozu hrane.

Članak 37.

U jednokratnom trajanju u smijenskom radu svoje poslove obavljaju radnici/e koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

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

Članak 38.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,00 do 14,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na održavanju objekata i opreme te prijevozu hrane, kao i radnika na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 7,30 do 15,30 sati.

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

Članak 39.

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

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja.

Članak 40.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 41.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

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

4. Upisi polaznika

Članak 42.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača, odnosno prema odredbama općeg akta o upisu polaznika.

Članak 43.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuju se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić i međusobnim pravima i obvezama

davatelja i korisnika usluga, kojeg donosi upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 44.

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 45.

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

Članak 46.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića. O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 47.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu. Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se ravnatelju i upravnom vijeću Vrtića.

Članak 48.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 49.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim događanjima te surađuje s drugim ustanovama, organizacijama i udruženjima građana koji imaju programske obveze prema obitelji i djeci.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja Klasa: 601-02/19-02/01, Urbroj:2176-75-04-19-01 od 07.03.2019. godine.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a po pribavljanju Suglasnosti od strane Općinskog vijeća Općine Sunja.

KLASA: 601-02/20-02/04
URBROJ: 2176-7-04-21-05
Sunja, 04.01.2021. godine

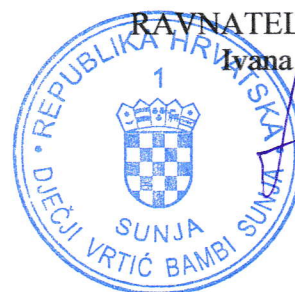
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Diana Kišur



Diana Kišur

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 04.01.2021. godine.

RAVNATELJICA
Ivana Lisec



Ivana Lisec



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
UPRAVNO VIJEĆE
Matije Gupca 24, 44210 Sunja
E-mail: vrtec.bambi@sunja.hr

KLASA: 601-02/21-04/27
URBROJ: 2176-75-04-21-05
Sunja, 04.01.2021. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića Bambi Sunja od 10.04.2017. godine radi usklađenja sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN broj 133/97), Upravno vijeće na 33. sjednici održanoj dana 04.01.2020. godine, donosi

ODLUKA
o utvrđivanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja

Članak 1.

Prihvaća se Odluka o utvrđivanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

1
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Diana Kišur



Na ovu odluku Općinsko vijeće Općine Sunja dalo je svoju suglasnost aktom broj Klasa:601-01/20-01/23, Urbroj: 2176/17-01/20-2 dana 10.12.2020.

RAVNATELJICA

Ivana Lisec





**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-01/20-01/23
URBROJ: 2176/17-01-20-2
Sunja, 10.12.2020. godine

Na temelju stavka 1. članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Općinsko vijeće Općine Sunja na 29. sjednici održanoj 10.12.2020. godine donijelo je sljedeću

SUGLASNOST
na Odluku o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja

I.

Izdaje se Suglasnost na Odluku o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja.

II.

Sastavni dio ove Suglasnosti čini tekst Odluke o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja, kao i njezin prilog – prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Sunja koji se neće objaviti.

III.

Ova Suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku” Općine Sunja.



**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Dalibor Medved
Dalibor Medved, ing.