

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DJEČJI VRTIĆ PRIVLAKA**  
**Upravno vijeće Vrtića**

Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Privlaka, na svojoj 53. sjednici održanoj 19. lipnja 2024. godine, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka- KLASA: 024-04/24-01/02, URBROJ: 2196-22-03-24-11 od 29. svibnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**DJEČJEG VRTIĆA PRIVLAKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Privlaka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija poslova radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjeti probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Privlaka (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

**Članak 2.**

U vrtiću se ustrojava i provodi odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Vrtića.

**Članak 3.**

(1) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

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

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

**Članak 4.**

(1) Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijet će ured državne uprave u županiji, ako Vrtić ispunjava uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića.

(3) Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za početak rada dječjeg vrtića provodi se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, a provodi ga stručno povjerenstvo koje imenuje ured državne uprave u županiji.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 5.**

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

(2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ 63/08 i 90/10).

### **Članak 6.**

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

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

(3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

### **Članak 7.**

(1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: nacionalni kurikulum) i kurikulumu dječjeg vrtića.

(2) Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja prema područjima razvoja i ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje te pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, kao i oblike vrednovanja.

(3) Nacionalni kurikulum i okvirni nacionalni kurikulumni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.

(4) Kurikulum Vrtića razrađen je prema Nacionalnom kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

(5) Nacionalni kurikulum predškole utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.

(6) Kurikulum predškole donosi ministar nadležan za obrazovanje te se smatra sastavnim dijelom Nacionalnog kurikulumu.

(7) Sadržaj i trajanje programa predškole propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

### **Članak 8.**

(1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršениh 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu, a ostvaruje se po određenom programu.

(2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- posebne programe (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika) kao što su: glazbeni program, likovni program, dramsko scenski programi, športski programi, programi ritmike i plesa, ekološki programi i programi za održivi razvoj, vjerski programi, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima;
- programe javnih potreba (djeca s teškoćama, darovita djeca, djeca pripadnici nacionalnih manjina, djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena programom predškolskog odgoja)
- programe predškole.

### **Članak 9.**

(1) Programe iz stavka 2. članka 8. ovog Pravilnika, Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

### **Članak 10.**

(1) Program predškole obvezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

(2) Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

(3) Obveznik predškole koji ne pohađa redoviti program dječjeg vrtića upisuje program predškole u Vrtiću ili osnovnoj školi najbližima njegovom mjestu stanovanja koji provode program predškole za djecu koja ne pohađaju vrtić.

### **Članak 11.**

(1) Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju organiziraju se po posebnim uvjetima i programu koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

(2) U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s lakšim ili težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti u skladu sa stavkom 2. članka 17. Zakona.

### **Članak 12.**

U ostvarivanju programa iz članka 8. ovog Pravilnika, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj te svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

### **Članak 13.**

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

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju od 4 do 5 sati dnevno
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja)
- program u trajanju do 4 sata dnevno.

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

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

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

- 1) vođenje poslovanja Vrtića
- 2) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- 3) poslovi odgoja i obrazovanja
- 4) upravno-pravni poslovi
- 5) računovodstveno-financijski poslovi
- 6) poslovi prehrane djece
- 7) poslovi održavanja objekta.

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju teškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, suradnja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

### **Članak 18.**

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa vjerskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

### **Članak 19.**

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće- pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

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

### III. DJELATNICI VRTIĆA

#### Članak 24.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni djelatnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

#### Članak 25.

(1) Radnici iz članka 24. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

#### Članak 26.

(1) Poslove odgojitelja djece od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij.

(2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(3) Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog 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 radnom mjestu odgojitelja.

(4) Osoba iz stavka 2. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja po stavku 2. ovoga članka.

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

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

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

### **Članak 27.**

(1) Ostali radnici u vrtiću su: kuhar, spremač.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu sprema prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne sprema stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne sprema ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ 133/97).

### **Članak 28.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Članak 29.**

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

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

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

(4) Prijave na natječaj dostavljaju se elektroničkom poštom, zemaljskom poštom ili osobno.

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

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

(6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku od 5 mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete, na određeno vrijeme, a najdulje do 5 mjeseci.

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

## **IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU**

### **Članak 30.**

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Naziv skupine poslova: poslovi vođenja

**Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ**

Uvjeti: prema Zakonu i Statutu

Broj zaposlenika: 1 na puno radno vrijeme

Opis poslova:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada



- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića
- predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Vrtića
- predlaže Odgojiteljskom vijeću raspored odgojitelja po odgojnim skupinama
- priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- surađuje sa osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika
- organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu
- provodi i ostale poslove utvrđene Statutom i zakonskim propisima.

## 2. Naziv skupine poslova: stručno-pedagoški poslovi

### **Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ**

Uvjeti: prema Zakonu i Statutu

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini te broju upisane djece s teškoćama u razvoju.

Probni rad za prijem na određeno i neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

### Opis poslova:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnike rada i vrednovanje, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke
- vodi brigu o izmjeni ritma dana

- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- provodi, po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića
- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja
- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja predškolskog odgoja
- trajno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić
- prima i predaje djecu roditeljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

### 3. Naziv skupine poslova: poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA**

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini te broju upisane djece s teškoćama u razvoju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece
- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada
- s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja
- intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju

- vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti
- intenzivira suradnju roditeljskog doma djeteta i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- podnosi izvješće o svom radu
- vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- priprema dokumentaciju i sudjeluje s Povjerenstvom za prijem djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju
- obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimiteljenoj i ispisanoj djeci
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličkih skupina
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Naziv skupine poslova: poslovi odgoja i obrazovanja

**Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA**

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini te broju upisane djece s teškoćama u razvoju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera ( nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa prilikom rada u kuhinji i sl.)
- predlaže mjere preventivne zaštite
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće i sl.
- sudjeluje pri sastavljanju jelovnika, izračunava kalorijsku vrijednost obroka poštujući pri tome zdravstvene standarde
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite, vodi odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji, te deratizaciji unutaršnjeg prostora, igraćaka, opreme te prijevoznog sredstva
- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- organizira zdravstvene preglede djelatnika vrtića
- nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera
- nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca prilikom rada u kuhinji
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

**Naziv radnog mjesta: KUHAR**

Uvjeti: KV, SSS, kuhar, 1 godina radnog iskustva

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini i broju upisane djece.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom
- obavlja poslove kuhanja, pripreme i podjele jela
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača
- ispunjava evidencije određene HACCP programom
- izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

6. Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

**Naziv radnog mjesta: SPREMAČ**

Uvjeti: Osnovna škola

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.)
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela

- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja
- skida zavjese za pranje i postavlja ih
- redovito presvlači dječju posteljinu
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje
- čisti pomagala u dvorištu
- obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama
- redovno iznosi otpadni materijal i smeće
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena
- gasi svjetla u svim prostorijama
- redovno provjetrava sve prostorije
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu i po nalogu ravnatelja.

### **Članak 31.**

Djelatnost Vrtića obavlja se u objektu Vrtića na adresi Školska 61, Privlaka.

### **Članak 32.**

(1) Ravnatelj Dječjeg Vrtića Privlaka, sukladno članku 30. ovoga Pravilnika donosi rješenja o godišnjim zaduženjima zaposlenika (raspored na radno mjesto i mjesto rada).

(2) Rješenja iz stavka 1. donose se do početka pedagoške godine, odnosno do prvog radnog dana u pedagoškoj godini.

### **Članak 33.**

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

(2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može pokrenuti disciplinski postupak sukladno Zakonu o radu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **V. RADNO VRIJEME I BORAČAK U VRTIĆU**

### **Članak 34.**

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

(2) Dnevno vrijeme boravka djece u Vrtiću za cjelodnevni boravak utvrđuje se u trajanju od 6:30 do 16:30 sati, a za poludnevni boravak od 7:00 do 12:00 sati.

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

(4) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 9 – 15 sati.

### **Članak 35.**

(1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić najkasnije do 9:00 sati, a odvesti ih iz Vrtića najkasnije do 12:00 sati za poludnevni program, tj. do 16:30 sati za cjelodnevni program.

(2) Ukoliko su roditelji i skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvoditi iz Vrtića. Djeca koja dolaze u Vrtić moraju biti uredna, čista i zdrava.

(3) Dječji vrtić Privlaka ne radi na dan crkvenog goda- 11. studenog.

### **Članak 36.**

(1) U prostor Vrtića nije dozvoljeno dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe uz sanitarnu pratnju.

(2) Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, pušenje, unošenje nepoćudnog tiska i ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

### **Članak 37.**

Odrasle osobe koje nisu zaposlene u Vrtiću ne mogu dolaziti u odgojno-obrazovnu skupinu, osim po odobrenju ravnatelja.

### **Članak 38.**

Zaposlenici Vrtića dužni su se prema djeci koja borave u Vrtiću i njihovim roditeljima/skrbnicima/udomiteljima odnositi s punim poštovanjem, pažljivo, kulturno i odgovorno.

### **Članak 39.**

(1) Prema imovini Vrtića, zaposlenici i osobe koje u njemu borave dužni su se odnositi pažljivo.

(2) Raspoloživa sredstva Vrtića i druge pokretnine moraju se racionalno i svrsishodno koristiti, te nakon korištenja pospremiti.

(3) Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti radne uređaje.

(4) Uočeni kvar na instalacijama ili drugoj opremi mora se odmah prijaviti ravnatelju.

### **Članak 40.**

(1) Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

(2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

(3) Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Svaki radnik za sebe vodi evidenciju radnog vremena koju zadnji radni dan u mjesecu predaje ravnatelju.

(4) U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.

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

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

#### Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Privlaka prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Privlaka koji je donesen na 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj 12. ožujka 2021. godine uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka od 22. veljače 2021. godine.

#### Članak 43.

Utvrđuje se kako je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Privlaka objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 19. lipnja 2024. godine, a stupa na snagu dana 26. lipnja 2024. godine.

Privlaka, 19. lipnja 2024. godine

KLASA: 601-02/24-01/07

URBROJ: 2196-22-1-24-3

**RAVNATELJICA VRTIĆA**

Katarina Alić, bacc. praesc. educ.

Katarina Alić

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Helena Luketić, mag. prim. educ.



Helena Luketić