##### **\_\_. TOČKA DNEVNOG REDA**

**PRIJEDLOG ODLUKE**

**O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA GIRICE**

Predlagač: Gradonačelnik.

Prilozi: Prijedlog odluke, Pravilnik, obrazloženje.

Izvjestitelji: Iva Krivičić Miočić, tajnica Dječjeg vrtića Girice.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine RH“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 29. Statuta Grada Cresa („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i “Službene novine Grada Cresa” br. 3/22), Gradsko vijeće Grada Cresa na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice

I.

Gradsko vijeće Grada Cresa daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice.

Pravilnik o unutanjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice sastavni je dio ove Odluke.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Cresa“.

KLASA:601-01/22-01/5

URBROJ:2170-4-01-22-

Cres, \_\_\_\_\_\_\_ 2022.

GRAD CRES

GRADSKO VIJEĆE

Predsjednica

Natalija Marelić Tumaliuan

****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Dječji vrtić Girice, ustanova za predškolski odgoj**

KLASA: 601-01/22-01/15

URBROJ: 2213-2-6-02-22-1

U Cresu, 29.9.2022. godine

Grad Cres

*Gradsko vijeće Grada Cresa*

Creskog statuta 15

51557 Cres

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice**

- dostavlja se

Poštovani,

sukladno članku 40. Statuta Dječjeg vrtića Girice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića odlučuje o Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Giriceuz prethodnu suglasnost Osnivača.

U privitku dopisa dostavljamo vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice kako ga je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Girice na sjednici održanoj 28. rujna 2022. godine.

S poštovanjem,

Ravnateljica:

Mirjana Koljevina

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana, ovdje

****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Dječji vrtić Girice, ustanova za predškolski odgoj**

KLASA: 007-03/22-01/11

URBROJ: 2213-2-6-01-22-4

Cres, 28.9.2022.

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Girice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Girice na sjednici održanoj 28.9.2022. godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

**Dječjeg vrtića Girice**

I.

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice, u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Cresa radi dobivanja prethodne suglasnosti, sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marčelo Damijanjević

****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**DJEČJI VRTIĆ GIRICE, USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ**

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-03/22-01/11

URBROJ:2213-2-6-01-22-5

Cres, 28.rujna 2022.

GRAD CRES

GRADSKO VIJEĆE

Creskog statuta 15

51557 CRES

**PREDMET: PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA GIRICE**

- na razmatranje i usvajanje, podnosi se

**PRAVNA OSNOVA I OBRAZLOŽENJE**

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača. Odredbom članka 3. Statuta Dječjeg vrtića Girice utvrđeno je da je osnivač Ustanove Grad Cres, te da prava i dužnosti osnivača obavlja Gradsko vijeće - članak 29. Statuta Grada Cresa (SN PGŽ br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i „Službene novine Grada Cresa“ br. 3/22)

Povod izrade novog prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice je stupanje na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 57/22). Tim izmjenama Zakona propisani su novi uvjeti za ravnatelja dječjeg vrtića, koji će se imenovati na razdoblje od 5 godina. Druge velike izmjene propisane su člankom 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 57/22), kojime se mijenja članak 24. koji sada glasi:

*„ Članak 24.*

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

*(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.*

*(3) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:*

*a) preddiplomski sveučilišni studij,*

*b) preddiplomski stručni studij,*

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

*d) diplomski sveučilišni studij,*

*e) specijalistički diplomski stručni studij.*

*(4) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. 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 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.*

*(5) Ako osoba iz stavka 4. ovoga članka 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.*

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

*(7) Osoba iz stavka 4. ovoga članka 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.*

*(8) Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz stavka 3. ovoga članka, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.*

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

*(10) 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 s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.*

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

*(12) Razliku programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja iz stavka 4. ovoga članka izvodi visoko učilište koje ima dopusnicu za izvođenje studija ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.*

*(13) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa iz članka 23. stavka 2. ovoga Zakona propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.“*

Člankom 48. stavkom 4. Jedinstvenih metodološko-nomotehničkih pravila za izradu akata (“Narodne novine“ br. 74/15) propisano je da ako se propis mijenja, odnosno dopunjava, više puta potrebno je pristupiti donošenju novoga propisa, u pravilu nakon treće izmjene, odnosno dopune.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marčelo Damijanjević

**TEKST AKTA**

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Girice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Girice na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_ 2022. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa od \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022. godine (KLASA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_, URBROJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) donosi

PRAVILNIK

# O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA GIRICE

# OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se :

* unutarnje ustrojstvo,
* radna mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja te uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
* te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

1. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 3.

1. Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
2. Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.
3. Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Cresu na adresi Šetalište 20. travnja 52 i 54.

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su sa Statutom Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Statut), a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

1. Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
2. Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA**

Članak 6.

1. Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
2. Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje te pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 9.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

1. Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Vrtića ili po nalogu ravnatelja.
2. Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

**1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

Članak 11.

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
2. Na poslovima ravnatelja određuje se 1 izvršitelj.

**2. Odgojno-obrazovni poslovi**

Članak 12.

Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

2.1. odgojitelja

2.2. stručnog suradnika psihologa

2.3. stručnog suradnika logopeda

2.4. zdravstvene voditeljice

**2.1. Odgojitelj**

Članak 13.

1. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj 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 zadovoljavanju svakodnevnih 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; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim povjerenstvom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; sudjeluje u priredbama i svečanostima u organizaciji Vrtića; održava roditeljske sastanke i individualne konzultacije; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.
2. Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
3. Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij,

b) preddiplomski stručni studij,

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

d) diplomski sveučilišni studij,

e) specijalistički diplomski stručni studij.

(4) Za poslove odgojitelja određuje se 14 izvršitelja.

**2.2. Stručni suradnik psiholog**

Članak 14.

1. 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 Vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom prije upisa u Vrtić; vodi dosjee o djeci; prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća; drži predavanja i radionice za roditelje i odgojitelje; sudjeluje u osposobljavanju pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad; vrši valorizaciju rada odgojitelja; izrađuje pedagoška statistička izvješća; prati i koristi stručnu literaturu; predlaže nabavu stručne literature; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.
2. Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.
3. Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.
4. Za poslove psihologa određuje se 1 izvršitelj.

**2.3. Stručni suradnik logoped**

Članak 15.

1. Logoped je stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja; bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem i terapijskim radom; najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje sa roditeljima i odgojiteljima, te edukcije roditelja i odgojitelja; izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu; provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom prije upisa u Vrtić; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća; sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i izvješća o radu Vrtića; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; prati i koristi stručnu literaturu; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.
2. Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
3. Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije – studijski smjer logopedija.
4. Za poslove logopeda određuje se 1 izvršitelj.

**2.4. Zdravstvena voditeljica**

Članak 16.

1. Zdravstvena voditeljica 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; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno - tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinsekcije 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; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
2. Zdravstvena voditeljica odgovorana je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
3. Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, 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 ili specijalistički studij sestrinstva.
4. Za poslove zdravstvene voditeljice određuje se 1 izvršitelj.

**3. Pravni i administrativni poslovi**

Članak 17.

Za pravne i administrativne poslove u Vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnika.

**3.1. Tajnik**

Članak 18.

1. Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; vrši zaprimanje i otpremanje pošte; vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnik Upravnog vijeća; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.
2. Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.
3. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke.
4. Za poslove tajnika određuje se 1 izvršitelj.

**4. Pomoćno-tehnički poslovi**

Članak 19.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. kuhara

4.2. pomoćnog kuhara

4.3. domara

4.4. spremačice

4.5. pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju.

**4.1. Kuhar**

Članak 20.

1. Kuhar organizira rad u kuhinji; sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; svakodnevno provjerava higijenu i urednost kuhinje i osoblja, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu; osigurava propisano uskladištenje namirnica; vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica; vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica; vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti namirnica; organizira i vrši pripremu jela; raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama; organizira rad pomoćnog kuhara; vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
2. Kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.
3. Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera.
4. Za poslove kuhara određuje 1 se izvršitelj.

**4.2. Pomoćni kuhar**

Članak 21.

1. Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor, zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti; pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu kuhara te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
2. Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
3. Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.
4. Za poslove pomoćnog kuhara određuje se 1 izvršitelj.

**4.3. Domar**

Članak 22.

1. Domar obavlja poslove ložača i ekonoma. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenih peleta i pravodobno osigurava nabavu istih; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića po nalogu ravnatelja; održava objekt Vrtića; svakodnevno obilazi odgojne skupine, utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
2. Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
3. Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za ložača centralnog grijanja i položen ispit za vozača B kategorije.
4. Za poslove domara određuje se 1 izvršitelj.

**4.4. Spremačica**

Članak 23.

1. Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; vraća posuđe iz odgojne skupine u kuhinju; postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; skuplja prljavo rublje; pere i glača rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne - obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
2. Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
3. Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.
4. Za poslove spremačice određuje se 4 izvršitelja.

**5.5. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

Članak 24.

1. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove; evidentira djecu u odgojnim skupinama; pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama; vraća posuđe iz odgojne skupine u kuhinju; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu; čisti vanjski prostor ispred kuhinje; brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; te obavlja druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja.
2. Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.
3. Za poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju se određuje jedan izvršitelj na nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno.

**IV. ORGANIZACIJA RADA I PROGRAMI VRTIĆA**

Članak 25.

1. Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.
2. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.
3. Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, program zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 26.

1. U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi:

* redovite programe koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba u skladu s njihovim mogućnostima i potreba roditelja u različitom trajanju
* posebne programe - programe ranog učenja stranih jezika, druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja te programe rada s roditeljima
* programe javnih potreba - program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, program za darovitu djecu rane i predškolske dobi, program predškole
* alternativni odgojno-obrazovni programi prema koncepcijama Marije Montessori
* druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno odredbama propisanog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

1. Na programe iz stavka 1. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.
2. Pojedine programe iz stavka 1. ovoga članka Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani potrebni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu financijsku obvezu za pokriće troškova za realizaciju programa.

Članak 27.

1. U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.
2. Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, određuju se sukladno propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.
3. U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog i kraćeg dnevnog boravka djece.

**V. NAČIN RADA VRTIĆA**

Članak 28.

1. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
2. Dnevno radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6.30 do 16.00 sati.
3. Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u vrtić najkasnije do 8.30 sati, a odvesti iz vrtića do 16.00 sati.
4. Uredovno radno vrijeme Uprave Vrtića za roditelje, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

Članak 29.

1. U prostorijama Vrtića zabranjeno je:

* pušenje;
* nošenje oružja;
* pisanje po zidovima i inventaru vrtića;
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
* unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
* dovođenje životinja.

1. Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Članak 30.

1. Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji određuje ravnatelj Vrtića.
2. O radnicima i radnom vremenu vode se evidencije sukladno propisima.

Članak 31.

1. Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.
2. Roditelji mogu razgovarati s odgojno - obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja, odnosno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj ili stručni suradnik.
3. Za vrijeme rada odgojno - obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 32.

1. Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.
2. Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.
3. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili domaru.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 33.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 34.

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.
2. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 25.10.2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice28.03.2017. (KLASA: 003-05/17-01/07, URBROJ: 2213/2-06-01-17-1) te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice od 24.8.2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 2213/02-06-01-21-2)

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 36.

Prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice donesena je na sjednici Gradskog vijeća Grada Cresa dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice donesen je na sjednici Upravnog vijeća dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA:

URBROJ:

Cres,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marčelo Damijanjević

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ te stupa na snagu dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ravnateljica:

Mirjana Koljevina