



**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK**

Gradonačelnik

KLASA:601-01/21-01/16

UR.BROJ:2117/01-01-21-03

Dubrovnik, 20. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica i dostavlja Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i usvajanje.
2. Izvjestitelj o ovom predmetu bit će Dživo Brčić, pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo.



Gradonačelnik:

Mato Franković

DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Dubrovnika, ovdje
2. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
3. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
4. Pismohrana



**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK
Upravni odjel za obrazovanje, šport,
socijalnu skrb i civilno društvo**

KLASA:601-01/21-01/16
UR.BROJ:2117/01-05-21-02
Dubrovnik, 20. kolovoza 2021. godine

**GRADONAČELNIK
Mato Franković**

PREDMET: prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica

Dječji vrtić Pčelica nastao je podjelom Dječjih vrtića Dubrovnik Odlukom o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik, koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Dubrovnika KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27. lipnja 2019 godine te Odlukom o njezinoj izmjeni i dopuni KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-10 od 23. rujna 2019 godine (u nastavku teksta: Odluka o osnivanju).

Privremeni ravnatelj Dječjeg vrtića Pčelica donio je Privremeni statut za kojeg je Osnivač dao prethodnu suglasnost dana 10. prosinca 2019. godine zaključkom KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-16, te je isti objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pčelica dana 31. prosinca 2019. godine.

U nastavnom postupku podjele izvršen je upis Dječjeg vrtića Pčelica u registarski ul MBS: 090033962 u Trgovačkom sudu u Dubrovniku rješenjem Tt-19/1965-2 dana 20. prosinca 2019. godine te u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH.

Rješenjem Dubrovačko-neretvanske županije, Upravnog odjela za društvene djelatnosti KLASA: UP/I-601-01/20-02/01, URBROJ: 2117/1-10-21-23 od 23. lipnja 2021. Dječjem vrtiću Pčelica odobren je početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskoj ustanovi.

Također odredbom čl. 23. Odluke o osnivanju propisano je da je u roku od 45 dana na temelju privremenog statuta potrebno imenovati Upravno vijeće kako bi se moglo nastaviti sa procesom odvajanja.

Naime, napominje se da se radi o statusnoj podjeli koju prati Diobena Bilanca, Statut kojim su obuhvaćena pravila i propisi o uređenju i djelovanju Dječjeg vrtića (Opće odredbe; Naziv i sjedište; Pravni položaj; Zastupanje i predstavljanje; Imovina Dječjeg vrtića i odgovornost za njegove obveze; Djelatnost Dječjeg vrtića; Unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića, Upravljanje Dječjim vrtićem, Ravnatelj Vrtića, Opći akti, Stručno tijelo Vrtića, Radnici Dječjeg vrtića, Roditelji i skrbnici djece, Financijsko poslovanje, Radni odnosi, Sindikat i radničko

vijeće, Javnost rada, Profesionalna i poslovna tajna i zaštita osobnih podataka, Nadzor, Zaštita i unapređenje čovjekovog okoliša, Ostvarivanje prava korisnika usluga, Zabrana promidžbe i prodaje u Vrtiću, Obrana i sigurnost, Prijelazne i završne odredbe) te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica.

Nastavno na navedeno potrebno je primjenjujući odredbu čl. 41. st. 1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) da Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača donese između ostalog i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica (u nastavku teksta: Pravilnik) kao jedan od temeljnih dokumenata pravne osobe.

Pravilnikom se pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Pčelica kao javne ustanove

Zakonska osnova za donošenje ovog Prijedloga Pravilnika sadržana je u Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) , Zakonu o radu 93/14, 127/17, 98/19), Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine br. 133/97) Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine 63/08, 90/10) i drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 17. kolovoza 2021. godine donijelo je Odluku KLASA: 601-02/21-06/06, URBROJ: 2117-110-01-21-2 kojom je utvrdilo prijedlog Pravilnika Dječjeg vrtića Pčelica, te cjelokupnu dokumentaciju dostavilo nadležnom Upravnom odjelu Grada Dubrovnika na daljnje postupanje.

Slijedom navedenog molimo Gradonačelnika da donese sljedeći:

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica i dostavlja Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i usvajanje.
2. Izvjestitelj o ovom predmetu bit će Dživo Brčić, pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo.

S poštovanjem,

Dživo Brčić, prof.
pročelnik

PRILOG:

- Odluka o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica, KLASA 601-02/21-06/06;
- Zapisnik od 17. kolovoza 2021. godine ;
- Ispravak zapisnika s prve-konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica;
- Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica.

Gradsko vijeće

Na temelju članka 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97., 107/07. 94/13., 98/19), i članka 39. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Dubrovnika na sjednici, održanoj..... 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica.

Članak 2.

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica čini sastavni dio ovog zaključka.

Članak 3.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:

URBROJ.

Dubrovnik,

Predsjednik Gradskog vijeća

mr.sc. Marko Potrebića

Obrazloženje

Dječji vrtić Pčelica nastao je podjelom Dječjih vrtića Dubrovnik Odlukom o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik, koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Dubrovnika KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27. lipnja 2019. te Odlukom o njezinoj izmjeni i dopuni KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-10 od 23. rujna 2019. (u nastavku teksta: Odluka o osnivanju).

Privremeni ravnatelj Dječjeg vrtića Pčelica donio je Privremeni Statut za kojeg je Osnivač dao prethodnu suglasnost dana 10. prosinca 2019. godine zaključkom KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-16, te je isti objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg Vrtića Pčelica dana 31. prosinca 2019. godine.

U nastavnom postupku podjele izvršen je upis Dječjeg vrtića Pčelica u registarski ul MBS: 090033962 u Trgovačkom sudu u Dubrovniku rješenjem Tt-19/1965-2 dana 20. prosinca 2019. te u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH.

Rješenjem Dubrovačko-neretvanske županije, Upravnog odjela za društvene djelatnosti KLASA: UP/I-601-01/20-02/01 URBROJ: 2117/1-10-21-23 od 23. lipnja 2021. Dječjem vrtiću Pčelica odobren je početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskoj ustanovi.

Također odredbom čl. 23 Odluke o osnivanju propisano je da je u roku od 45 dana na temelju privremenog statuta potrebno imenovati Upravno vijeće kako bi se moglo nastaviti sa procesom odvajanja.

Naime, napominje se da se radi o statusnoj podjeli koju prati Diobena Bilanca, Statut kojim su obuhvaćena pravila i propisi o uređenju i djelovanju Vrtića (Opće odredbe; Naziv i sjedište; Pravni položaj; Zastupanje i predstavljanje; Imovina Dječjeg vrtića i odgovornost za njegove obveze; Djelatnost Dječjeg vrtića; Unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića, Upravljanje Dječjim vrtićem, Ravnatelj Vrtića, Opći akti, Stručno tijelo Vrtića, Radnici Dječjeg vrtića, Roditelji i skrbnici djece, Financijsko poslovanje, Radni odnosi, Sindikat i radničko vijeće, Javnost rada, Profesionalna i poslovna tajna i zaštita osobnih podataka, Nadzor, Zaštita i unapređenje čovjekovog okoliša, Ostvarivanje prava korisnika usluga, Zabrana promidžbe i prodaje u Vrtiću, Obrana i sigurnost, Prijelazne i završne odredbe), te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica.

Nastavno na navedeno potrebno je primjenjujući odredbu čl. 41. st. 1 da Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača donese i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica (u nastavku teksta: Pravilnik).

Pravilnikom se pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Pčelica kao javne ustanove

Zakonska osnova za donošenje ovog Prijedloga Pravilnika sadržana je u Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), Statutu Grada

Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21) Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), Zakonu o radu 93/14, 127/17, 98/19), Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine br. 133/97) Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine 63/08, 90/10) i drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 17. kolovoza 2021. godine donijelo je Odluku KLASA:601-02/21-06/06, URBROJ: 2117-110-01-21-2 kojom je utvrdilo prijedlog Pravilnika Dječjeg vrtića Pčelica, te cjelokupnu dokumentaciju dostavilo nadležnom Upravnom odjelu Grada Dubrovnika na daljnje postupanje.

DJEČJI VRTIĆ PČELICA
M O K O Š I C A, Bartola Kašića 25

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „PČELICA“

KLASA: 601-02/21-02/05
URBROJ: 2117-110-01-21-01

Mokošica, kolovoz 2021.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/97 i 94/13), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97) , uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Dubrovnika KLASA: , URBROJ: od godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica, na sjednici održanoj dana 17.kolovoza donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Pčelica Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

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

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi tog Zakona i Statutu Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo Vrtića

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugih zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulom Vrtića i zakonom.

Članak 4.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica (dalje u tekstu: Upravno vijeće) i ravnatelj Dječjeg vrtića Pčelica (dalje u tekstu: Ravnatelj) odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

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

Članak 5.

Poslovi predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi te ostali poslovi potrebni za ostvarenje djelatnosti Vrtića obavljaju se u odgojnim jedinicama – vrtićima i jaslicama u sastavu Vrtića.

Mrežom dječjih vrtića koju donosi Grad Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Osnivač) utvrđuje se broj i naziv odgojnih jedinica – vrtića i jaslica u kojima se ostvaruje predškolski odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi.

Odgojne jedinice nisu pravne osobe i nemaju status podružnica.

Članak 6.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranog jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, u Vrtiću se mogu izvoditi i drugi programi uz prethodno dobivenu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 7.

U odnosu na trajanje programa u Vrtiću se provode:

- cjelodnevni 10-satni programi,
- poludnevni 5-satni programi,
- kraći, popodnevni 3-satni programi.

U odnosu na dob djece ustrojavaju se jasličke i vrtićke odgojne skupine.

Vrste i trajanje programa, broj djece u skupinama, raspored radnika, radno vrijeme vrtića i druga pitanja bitna za provođenje djelatnosti vrtića uređuju se Godišnjim planom i programom rada vrtića, aktima Osnivača i Zakonom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kao:

- poslovi rukovođenja i upravljanja Vrtićem,
- poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- poslovi zdravstvene zaštite i njege djece,
- upravno-pravni i administrativni poslovi,
- financijsko- računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja.

Članak 9.

Poslovi **rukovođenja i vođenja Vrtića** obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, unaprjeđivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnju s državnim, lokalnim i drugim stručnim tijelima, stručnim djelatnicima, roditeljima te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslovi **odgoja i obrazovanja** obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, suradnju s roditeljima, izradu izvješća, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 12.

Poslovi **zdravstvene zaštite i njege djece** obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i higijene djece: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojim se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i druge poslove kojim se unapređuje zdravlje djece.

Članak 13.

Upravno-pravni i administrativni poslovi obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, arhiviranje i ostale pravne i administrativne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, evidencije iz oblasti plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, financijskog plana, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove nabave i planiranja i druge poslove utvrđene propisima o financijskom i računovodstvenom poslovanju.

Članak 15.

Poslovi **prehrane djece** obuhvaćaju: organiziranje i nabavu namirnica, organiziranje i pripremanje obroka i serviranja hrane, provedbu programa pravilne prehrane sukladno utvrđenim normativima, svakodnevno održavanje prostora koji služe pripremanju i serviranju hrane, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani, čuvanje namirnica, vođenje odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose pravilnoj prehrani djece.

Članak 16.

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

Članak 17.

Poslovi **tehničkog održavanja** osiguravaju Vrtiću primjerene tehničke i sigurnosne uvjete rada prema propisanim normativima i standardima rada, a obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih, plinskih i toplinskih instalacija, opreme za grijanje i kotlovnica, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata Vrtića, poslove popravaka i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića, nabavu materijala za održavanje i popravke, poslove vezane za distribuciju hrane, opreme i drugih roba.

Članak 18.

Radi unaprjeđivanja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima i surađuje s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 19.

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

Za unaprjeđenje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelji.

2. Način rada

Članak 20.

U Vrtiću se provodi odgoj i obrazovanje djece predškolske i rane dobi za djecu od šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Predškolski odgoj iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se sukladno razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Odgojno obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 21.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece rane i predškolske dobi ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Broj odgojnih skupina utvrđuje Upravno vijeće u Godišnjem planu i programu rada Vrtića za svaku pedagošku godinu.

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog i kraćeg programa.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i propisima koje donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

3. Radno vrijeme

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, od ponedjeljka do petka tj. 40-satnog radnog tjedna.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje Ravnatelj svojom odlukom za svaku pedagošku godinu u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

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

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini i stručnih radnika utvrđuju se sukladno Državom pedagoškom standardu i Zakonu.

Članak 24.

Tijekom radnog dana Vrtić uređuje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme u cjelodnevnom primarnom jasličkom i vrtičkom programu započinje u 6,30 sati i završava u 16,30 sati.

Dnevno radno vrijeme poludnevnog vrtičkog programa započinje u 08,00 sati i završava u 13,00 sati.

Dnevno radno vrijeme kraćeg vrtičkog popodnevnog programa započinje u 15,30 sati i završava u 18,30 sati.

Ravnatelj Vrtića može posebnom odlukom, zbog organizacijskih razloga ili potreba roditelja – korisnika usluga vrtića, početak i završetak svih programa pomaknuti za pola sata. Također, zbog istih razloga može se organizirati i rad subotom.

Članak 25.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Članak 26.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje Ravnatelj sukladno Zakonu.

4. Upisi

Članak 27.

Prednost pri upisu djece u dječje vrtiće i jaslice ostvaruje se sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 28.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o mjerilima i postupku upisa djece u dječje vrtiće i jaslice koji donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Prije upisa u Vrtić obvezno je utvrditi zdravstveno stanje djeteta.

Pri upisu djece prikupljaju se podaci o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koje su značajne za praćenje razvoja djeteta.

Podaci koji se prikupe pri upisu djeteta u Vrtić predstavljaju poslovnu tajnu.

Obavijest o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu može ovlaštenim tijelima ili osobama dati Ravnatelj ili osoba koju on pisano ovlasti.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 29.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

Posebne odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić može formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

6. Prava djece i prava i obveze roditelja odnosno skrbnika djece

Članak 30.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i skrbnici dužni su uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno skrbnika djece uređuju se ugovorom.

Članak 31.

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i surađivati sa odgojiteljima i stručnim radnicima Vrtića.

Suradnja Vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i na druge načine.

7. Odnos prema roditeljima, odnosno skrbnicima djece

Članak 32.

Vrtić je dužan osigurati roditeljima odnosno skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci te davati stručne, pedagoške i zdravstvene informacije, objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć u cilju postizanja boljih rezultata u odgoju, obrazovanju, zaštiti i skrbi djece.

Članak 33.

Roditelji odnosno skrbnici djece imaju pravo podnijeti prigovor kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece i njihova prava kao korisnika usluga vrtića.

Kod prigovora roditelja, odnosno skrbnika djece Vrtić je dužan postupati u skladu sa Zakonom.

8. Boravak u prostoru Vrtića

Članak 34.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena, samo po odobrenju Ravnatelja.

Članak 35.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- nošenje oružja
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- korištenje telefona, mobitela i računala u privatne svrhe tijekom radnog vremena
- dovođenje životinja u prostorije i radni okoliš Vrtića

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

Članak 36.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

9. Radnici Vrtića

Članak 37.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima i propisima te općim aktima Vrtića.

U svom radu svi radnici dužni su pridržavati se Zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i naloga Ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, na način utvrđen općim aktima Vrtića.

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

Svaki uočen kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 38.

U obavljanju radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati u ostvarivanju zadaća predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

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

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

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

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja

9.1 . Odgojno-obrazovni radnici

Članak 39.

Program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u Vrtiću obavljaju odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu propisanu Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i ostale posebne uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 40.

Odgojitelji i stručni suradnici iz članka 39. ovog Pravilnika mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Uvjete i način stjecanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 41.

Odgojitelji koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovog članka.

Članak 42.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 43.

Stručni radnici u posebnim kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 44.

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene 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 / 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.

Članak 45.

Odgojitelj i stručni suradnik kojem se tijekom radnog staža u Vrtiću naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog Ravnatelja.

Odgojitelju i stručnom suradniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 46.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 47.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.

Prigovornički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Prigovniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog i roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad ili stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa).

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

Članak 48.

Radne i ostale obveze odgojitelja i stručnih radnika određuju se sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i drugim propisima, Godišnjem planu i programu rada te općim aktima Vrtića.

Na početku svake pedagoške godine, temeljem Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Ravnatelj donosi rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena odgojitelja i stručnih radnika.

9.2. Ostali radnici

Članak 49.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik; voditelj knjigovodstva i računovodstva; administrativni referent; računovodstveno-administrativni referent; računovodstveni referent za obračun plaća i vođenje blagajne; računovodstveni referent-saldakonti i financijski knjigovođa; voditelj kuhinje; kuhar; pomoćni radnik u kuhinji; radnik u praonici; spremačica; radnici na tehničkom održavanju: kućni majstor- ložrač-vozač; kućni majstor – ekonom- vozač; asistent/pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ovaj Pravilnik.

10. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 50.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka dokazuje se odgovarajućim ispravama.

Članak 51.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 52.

Radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima.

Članak 53.

Pri zasnivanju radnog odnosa može se vršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti radnika kroz institut probnog rada koji može trajati najviše:

- do dva mjeseca za poslove za koje se traži od III. do V. stupnja stručne spreme,
- do tri mjeseca za poslove za koje se traži VI. i VII. stupanj stručne spreme ili više.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Zasnivanje radnog odnosa uz uvjet probnog rada predlaže ravnatelj Vrtića i isti mora biti naveden u natječaju odnosno oglasu.

Probni rad može se utvrditi za sva radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Način provjere stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada pobliže je uređeno Pravilnikom o radu Vrtića.

Članak 54.

Na temelju utvrđenih potreba iz Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i osiguranih financijskih sredstava, Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

U odluci o raspisivanju natječaja utvrđuje se potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovu utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu.

Članak 55.

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

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

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

III. POSLOVI RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

1. Ravnatelj

Članak 56.

Radom Vrtića rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, drugim zakonima, Statutom Vrtića, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje akte Vrtića.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada i uvjeta u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

Za svoj rad Ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

2. Upravno vijeće

Članak 57.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom, drugim zakonima i Statutom Vrtića, a način rada Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču.

3. Stručno tijelo

Članak 58.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu odgojiteljskog vijeća.

Članak 59.

Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada savjetodavnih i drugih stručnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju.

4. Potpisivanje

Članak 60.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje Ravnatelj.

Voditelj računovodstva i knjigovodstva Vrtića potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno računovodstveno-financijskim propisima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 61.

Unutar djelova procesa rada iz članka 8. ovoga Pravilnika u Vrtiću se utvrđuju radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv skupine poslova radnog mjesta,
- naziv radnog mjesta,
- opis poslova i zadaća radnog mjesta,
- uvjeti koje radnik treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta (stupanj i vrsta stručne sprema) i posebni uvjeti,
- broj izvršitelja.

Članak 62.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i osiguranih financijskih sredstava od Osnivača.

Članak 63.

Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1. Red. br. iz sistematizacije:

1.

2. Naziv radnog mjesta:

RAVNATELJ

3. Opis poslova i popis zadaća:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- 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,
- odlučuje o nabavi i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu sukladno Statutu,
- odgovara za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovara za zakonitost rada i za stručni rad Vrtića,
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa radnika na temelju javnog natječaja,
- donosi akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća,
- brine o provođenju odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih poslova u skladu s aktima Vrtića,
- obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku radnog odnosa,
- organizira sve oblike stručnog usavršavanja i sam se kontinuirano stručno usavršava,
- skrbi o ostvarivanju mjera iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera glede sigurnosti i zaštite svih radnika,
- organizira, prati i analizira pohađanje vrtića i jaslica tijekom ljeta i o tome izrađuje izvješće
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općima aktima Vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Vrtića.

Uvjeti:

prema članku Statuta

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA****1. Red. br. iz sistematizacije:****2.****2. Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- programira, prati i unaprjeđuje odgojno-obrazovni rad u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i godišnjeg izvješća o radu Vrtića, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i odgojno obrazovnog rada u pojedinim programima,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u Vrtić i formiranjima skupina
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za intervjue i sl.,
- priprema i vodi stručnu edukaciju odgojitelja u ustanovi (radni dogovori, mini timovi, focus grupe, stručni kolegij, radionice, aktivni, odgojiteljska vijeća)
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- intervjui s roditeljima novoupisane djece
- sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojne skupine,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s posebnim potrebama,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje individualiziranih planova i programa u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje programa predškole,
- savjetuje i prati rad odgojitelja u realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- sudjeluje u uključivanju i pruža stručnu pomoć u skupinama u koje su integrirana djeca s teškoćama u razvoju, vodi pedagošku dokumentaciju vezanu za ovu djecu
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanja odgojnih kompetencija roditelja,
- izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i sl.),
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta i sl.,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika, sudjeluje u izradi programa stažiranja i svim programima uvođenja odgojitelja-pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad,
- surađuje s ravnateljem u nabavi didaktičkih pomagala i stručne literature,
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u Vrtić te formira vrtićke i jasličke skupine,
- uključuje djecu u vrtićke i jasličke skupine tijekom pedagoške godine,
- prikuplja podatke o djeci u skladu s Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
- surađuje s ostalim institucijama vezano za provođenje i unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada u Vrtiću,
- sudjeluje u edukativnim programima – radio emisije, tisak,
- prati stručnu literaturu i individualno se stručno usavršava,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja te druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića

-prati, vrednuje i predlaže unapređivanje vođenja propisane i ostale pedagoške dokumentacije odgojitelja

Uvjeti:

- VSS
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje automatske obrade podataka (Europska računalna diploma-European Computer Driving Licence - početni program (u daljnjem tekstu: poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:

prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (dalje u tekstu:DPS predškolskog odgoja i obrazovanja)

- Stručni suradnik – pedagog mentor i stručni suradnik – pedagog savjetnik uz poslove i zadaće stručnog suradnika – pedagoga opisane pod red. br. 2. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod stručnog suradnika – pedagoga,
- rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika – pedagoga.

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA****1. Red. br. iz sistematizacije:****3.****2. Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću te utvrđuje opći razvojni status djece,
- evidentira djecu s teškoćama u razvoju uporabom psihologijskih tehnika i metoda te poduzima odgovarajuće mjere,
- provodi individualizirani ili terapijski rad sa djecom s posebnim potrebama
- upućuje dijete u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman
- izrađuje individualne planove za rad s djecom s posebnim potrebama
- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkoj podršci obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja putem konzultacija, predavanja, radionica, stručnih aktivna i sl.,
- surađuje s roditeljima, lokalnom zajednicom te zdravstvenom i socijalnom službom,
- sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću psihološku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- intervjui s roditeljima novoupisane djece
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,
- prati stručnu literaturu i individualno se stručno usavršava,
- sudjeluje u edukativnim programima – radio emisije, tisak,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja te druge poslove u svezi sa stručno-psihologijskim radom sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- VSS
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

- **Stručni suradnik – psiholog mentor i stručni suradnik – psiholog savjetnik** uz poslove i zadaće stručnog suradnika - psihologa opisane pod red. br. 3. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno- obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi stručna usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod stručnog suradnika – psihologa,
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika – psihologa.

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA****1. Red. br. iz sistematizacije:****4.****2. Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK –
- STRUČNJAK EDUKACIJSKO-
REHABILITACIJSKOG PROFILA****Opis poslova i popis zadaća:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću i promicanju edukacijsko rehabilitacijske djelatnosti,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- radi na otkrivanju, dijagnosticiranju, tretmanu i rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i poremećajima humane komunikacije prema svom području rada,
- promišlja razvojne zadaće za napredovanje djece prema njihovim sposobnostima,
- radi s roditeljima na emocionalno-psihološkoj podršci obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- vodi dokumentacije o dijagnosticiranju djece s poremećajima u razvoju prema svom području rada i tijeku terapijskog rada te izrađuje potrebna izvješća,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, zdravstvenom i socijalnom službom,
- koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira zadatke,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću dokumentaciju iz svog područja rada te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i individualno se stručno usavršava,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja te druge poslove u svezi s edukacijsko rehabilitacijskim radom sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- VSS- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijsko rehabilitacijskog profila ili profesor defektolog-logoped ili diplomirani logoped odnosno magistar edukacijsko- rehabilitacijskog profila ili edukacijsko-rehabilitacijski profesor ili diplomirani defektolog odnosno magistar edukacijsko-rehabilitacijskog profila,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

- **Stručni suradnik-stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila mentor i stručni suradnik-stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila savjetnik** uz poslove i zadaće stručnog suradnika-stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila opisane pod red. br. 4. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod stručnog suradnika – stručnjaka edukacijskog- rehabilitacijskog profila
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika-stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA****1. Red. br. iz sistematizacije:****5.****2. Naziv radnog mjesta:****ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- planira i provodi odgojno obrazovni program rada s djecom predškolske i rane dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- redovno priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno-obrazovni rad,
- brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala, audio vizualne tehnike i informatičke opreme te ostalih sredstava koja koristi u radu,
- brine o dezinfekciji didaktičkih sredstava i pomagala,
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima,
- redovno i uredno vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra te evidenciju o nazočnosti djece,
- zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine,
- prije polaska djece u školu prezentira i dokumentira osobine psihofizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana,
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.),
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sličnih aktivnosti izvan Vrtića,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.),
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje,
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku i stečeno znanje primjenjuje u radu,
- surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini te na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece,
- surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za siguran boravak djece u Vrtiću,
- u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici,
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske, glazbene igraonice i radionice),
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja.

Uvjeti:**-VSS, VŠS**

- VSS-završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece-magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece
- VŠS-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece-stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima-odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja
- položen stručni ispit
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja**

- **Odgojitelj mentor i odgojitelj savjetnik** uz poslove i zadaće odgojitelja opisane pod red. br. 5. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelja pripravnika do stručnog ispita,
- pomaže studentima u izvođenju studentske prakse,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice u suradnji sa stručnim timom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja,
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja.

Odgovorni odgojitelj – voditelj vrtića i jaslica

Ravnateljica vrtića početkom svake pedagoške godine, za razdoblje od 1. listopada do 30. rujna naredne pedagoške godine, odlukom imenuje odgovornog odgojitelja – voditelja svakog vrtića i jaslica.

Odgovorni odgojitelj – voditelj vrtića i jaslica uz poslove i zadaće odgojitelja opisane pod red. br. 5. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- koordinira rad vrtića u kojem radi s upravom Vrtića,
- brine o sigurnosti i zaštiti na radu
- određuje potrebu za zamjenom odsutnog odgojitelja,
- brine o imovini vrtića, naručuje materijal za rad s djecom,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika na poslu i o tome dostavlja mjesečna izvješća,
- vodi Ljetopis vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
I NJEGE DJECE****1. Red. br. iz sistematizacije:****6.****2. Naziv radnog mjesta:****VIŠA MEDICINSKA SESTRA –
ZDRAVSTVENA VODITELJICA****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima,
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih prostora,
- predlaže mjere preventivne zaštite,
- sastavlja jelovnik u skladu s normativima prehrane prema prehrambenim standardima,
- prilagođava jelovnik djeci sa zdravstvenim teškoćama,
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, svježinu namirnica
- vodi brigu o nabavi namirnica za djecu sa različitim alergijama, koja zahtijevaju posebnu vrstu ishrane
- provodi analizu opasnosti na ključnim kontrolnim točkama (dalje u tekstu: HACCP sustav),
- u suradnji s Ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslama i vrtiću,
- vodi evidenciju o oboljelosti djece, prati izostanak djece zbog bolesti te provodi mjere primarne prevencije,
- prati i nadzire djecu sa zdravstvenim teškoćama,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, opreme te prijevoznih sredstava za dostavu hrane,
- vodi priručnu ljekarnu 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,
- provodi zdravstveni odgoj djece i zdravstveno prosvjećivanje roditelja i radnika vrtića,
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije,
- surađuje s roditeljima putem informativnih razgovora, konzultacija, predavanja, roditeljskih sastanaka, edukativnih letaka,
- izrađuje Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog,
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjerenja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece u Vrtić i formiranju odgojnih skupina,
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa Zakonom,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja.

Uvjeti:

-VŠŠ, VSS

-VŠŠ- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje tri godine ili stručni studij sestrinstva – prvostupnik, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima

-VSS-sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva

- položen stručni ispit,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.)

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:

**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

- kontinuirano proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima za tajnike ustanova,
- odgovara za pravovremeno obavljanje svih pravnih poslova, za pridržavanje svih pravnih i kadrovskih rokova, ažurnost općih akata i kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka,
- izrađuje ugovore, rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika
- zaprima zahtjeve za upis djece u vrtić i jaslice
- sređuje dokumentaciju-zahitjeve za upis i pomaže u radu Povjerenstvu za upis
- ima uvid u Matičnu knjigu djece
- ima uvid i mogućnost upisa u Matičnu knjigu radnika
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Ravnatelja, a sukladno Zakonu i drugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- VŠS, VSS
- VSS - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – magistar struke odnosno diplomirani pravnik, ili
- VŠS, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine – prvostupnik javne uprave, upravni pravnik,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.)
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**UPRAVNO-PRAVNI I
ADMINISTRATIVNI POSLOVI****1. Red. br. iz sistematizacije:****8.****2. Naziv radnog mjesta:****ADMINISTRATIVNI REFERENT****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- vodi uredsko poslovanje Vrtića,
- zaprima, evidentira, odlaže i otprema sve vrste pismena (poštu)
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi arhivu Vrtića,
- pravovremeno vrši poslove prijave i odjave radnika i sve predradnje potrebne za umirovljenje i ostvarenje drugih prava radnika po Zakonu o radu, Zakonu o zdravstvenom osiguranju i Zakonu o mirovinskom osiguranju
- provodi sve radnje za izlučivanje arhivske građe u suradnji s Državnim arhivom,-
- vodi Matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave, zdravstvene iskaznice i sl.),
- izrađuje jednostavnija rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika (godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust...)
- brine o dokumentaciji, ažuriranju i čuvanju osobnih dosjea radnika,
- izdaje sve vrste potvrda radnicima i korisnicima Vrtića,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS
- SSS- upravnog ili ekonomskog smjera odnosno srodnog društvenog smjera
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.
- najmanje jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**ADMINISTRATIVNO-
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI****1. Red. br. iz sistematizacije:****9.****2. Naziv radnog mjesta:****RAČUNOVODSTVENO-
ADMINISTRATIVNI REFERENT****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- vodi uredsko poslovanje i urudžbeni zapisnik Vrtića (klasiranje, urudžbiranje, arhiviranje, odlaganje svih vrsta pismena u dosjee radnika i arhivu), zaprima, evidentira, odlaže i otprema poštu
- sudjeluje u vođenju Matične knjige, prijavi i odjavi radnika u elektronskim evidencijama
- brine o tehničkoj ispravnosti sredstava za rad, prijavljuje kvarove ovlaštenim osobama i organizacijama, pravovremeno nabavlja plin i lož ulje za grijanje Vrtića
- u suradnji s kućnim majstorima dogovara i organizira potrebe popravka objekata Vrtića u svrhu redovnog održavanja i omogućavanja nesmetanog i sigurnog rada
- organizira poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka za izradu planova i analiza
- izrađuje i provodi planove nabave
- obavlja poslove prikupljanja i objedinjavanja svih narudžbi vrtića
- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama
- kontinuirano prati stručnu literaturu, publikacije i časopise, nazoči savjetovanjima i seminarima organiziranim za financijske i računovodstvene radnike te područje javne nabave
- vodi knjigu osnovnih sredstava-amortizaciju i revalorizaciju
- vodi knjigu sitnog inventara i godišnjeg otpisa
- obavlja druge financijsko-računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i knjigovodstva i ravnatelju

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog –upravnog-administrativnog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina iskustva na istim ili sličnih poslovima
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI****1. Red. br. iz sistematizacije:****10.****2. Naziv radnog mjesta:****VODITELJ RAČUNOVODSTVA I
KNJIGOVODSTVA****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva,
- kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu,
- izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića,
- izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
- organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića,
- sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća,
- organizira popise svih sredstava,
- kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu,
- priprema predmete za ovršne postupke,
- obavlja poslove u svezi osiguranja djece, radnika i imovine Vrtića,
- kontinuirano prati stručnu literaturu, publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima organiziranim za financijske i računovodstvene radnike,
- obavlja poslove povjerenika za otpad
- obavlja poslove ovlaštenika za zaštitu na radu, brine o unapređivanju zaštite na radu, brine o osposobljenosti radnika za rad na siguran način, predlaže ravnatelju otklanjanje nedostataka u svezi zaštite na radu, vodi evidenciju zaštite na i zaštite od požara, surađuje sa tijelima inspekcije u svezi zaštite na radu i zaštite od požara te brine o provedi njihovog rješenja
- sudjeluje u poslovima javne nabave i nabave male vrijednosti
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, novac i blagajnu Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi s financijskim poslovanjem i računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- VSS, VŠS
- VSS-diplomirani ekonomist /magistar ekonomije,
- VŠS-ekonomist/prvostupnik ekonomije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva i računovodstva,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.)
- može se odrediti probni rad od tri mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI****1. Red. br. iz sistematizacije:****11.****2. Naziv radnog mjesta:****RAČUNOVODSTVENI REFERENT
ZA OBRAČUN PLAĆA, VOĐENJE
BLAGAJNE****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obrađuje i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade plaće radnicima Vrtića skladno zakonu i aktima Vrtića,
- izrađuje i dostavlja te usklađuje podatke i izvješća Središnjem registru osiguranika (REGOS), Poreznoj upravi i statistici,
- vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka,
- izrađuje dokumentaciju za refundaciju bolovanja na teret fondova,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema propisima i aktima Vrtića,
- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje te vodi zakonom propisane evidencije
- vodi blagajničku knjigu
- vrši isplate prema uredno likvidiranim dokumentima
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima
- skrbi o stanju novaca u blagajni, blagajničkom maksimumu
- sastavlja potrebna izvješća o blagajničkom poslovanju
- odgovoran je za točnost, ažurnost i urednost blagajne
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva za istim ili sličnim poslovima
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

12.

2. Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT -
SALDOKONTI I FINANCIJSKI
KNJIGOVOĐA**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- vodi obračun naknada i priprema izlazne fakture korisnicima usluga,
- redovito knjiži uplate korisnika usluga,
- prati knjiženje uplata te obavještava ravnatelja o nepravovremenom plaćanju,
- šalje opomene korisnicima usluga,
- raspoređuje po razredima i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje
- otvara i zatvara kartice na početku i na kraju godine
- vodi knjigu ulaznih faktura (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje)
- usuglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- vodi analitiku dobavljača i mjesečno je usuglašava
- obavlja poslove izrade poslovnih procedura
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i knjigovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:

**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI PREHRANE DJECE****1. Red. br. iz sistematizacije:****13.****2. Naziv radnog mjesta:****VODITELJ KUHINJE****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- organizira pravilan i pravovremeni rad kuhinje i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u svim fazama pripreme hrane, nadzire i stručno pomaže kuharicama u kuhinji,
- kontrolira količinu i kvalitetu namirnica kod zaprimanja, zajedno sa dostavljačem, kontrolira i usuglašava s izdatnicom-dostavnicom dobavljača i u slučaju manjkavosti robe sastavlja zapisnik i sudjeluje u rješavanju reklamacija na prijemu robe
- brine o racionalnom i ekonomičnom trošenju namirnica,
- odgovara za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno otpis istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju isporučenih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode u područnim odjelima,
- odgovara za organizaciju i koordinaciju rada, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, za provođenje mjera HACCP sustava, za redovito ostavljanje uzoraka hrane radi ispitivanja mikrobiološke ispravnosti hrane, za higijenu kuhinje i inventara, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara je zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- VKV kuhar,
- SSS kuharskog usmjerenja,
- KV kuharica sa završenom srednjom strukovnom školom kuharskog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- može se odrediti probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića (1 izvršitelj na svaku kuhinju u kojoj se pripremaju obroci)**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI PREHRANE DJECE****1. Red. br. iz sistematizacije:****14.****2. Naziv radnog mjesta:****KUHAR****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovara za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa i za pravilan rad s opremom i inventarom te provođenje mjera HACCP sustava,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za otpremu u vrtiće koji nemaju kuhinju te podjelu po odgojnim skupinama,
- pomaže unošenje hrane u vozilo i praznog posuđa u kuhinju,
- po potrebi zamjenjuje voditelja kuhinje,
- pomaže pri manipulaciji robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- odgovora za obvezno korištenje propisane radne odjeće i obuće, urednost odjeće i dezinfekciju ruku,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu zdravstvene voditeljice, voditelja kuhinje i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje, zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS kuhar,
- KV kuharica sa završenom srednjom strukovnom školom kuharskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI PREHRANE DJECE****1. Red. br. iz sistematizacije:****15.****2. Naziv radnog mjesta:****POMOĆNI RADNIK U KUHINJI****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- pomaže pripremanju obroka,
- čisti povrće i voće,
- pere bijelo i crno suđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva, druge opreme i skladišta,
- pere, čisti i dezinficira kuhinjske aparate, posuđe, pribor za jelo i prostor kuhinje,
- brine o čistoći i urednosti odjeće i ruku te redovito obavlja dezinfekciju,
- odlaže posuđe u kuhinjske ormare,
- održava čistoću kanti za otpatke,
- pomaže unošenju hrane i posuđa u vozilo,
- servira hranu za doručak, užinu i ručak,
- brine o pravovremenoj podjeli obroka,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću,
- odgovara za urednost i čistoću kuhinje, za racionalno i ekonomično korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i potrošnog materijala, za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje, zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

U vrtićima koji nemaju svoje kuhinje obavlja još i sljedeće poslove i zadaće:

- naručuje potrebne namirnice za pripremu doručka i užine,
- prema potrebi priprema jednostavnije obroke (čaj, mliječni napitak),
- pravilno odlaže nekonsumiranu hranu,
- vodi evidenciju nabavke i utroška namirnica,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Ravnatelja i zdravstvene voditeljice te uputi voditelja kuhinje i odgovornog odgojitelja vrtića.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE****1. Red. br. iz sistematizacije:****16.****2. Naziv radnog mjesta:****RADNIK U PRAONICI****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- pere, suši i glača rublje i odjeću strojno i ručno,
- obavlja poslove šivanja rublja i odjeće
- svakodnevno vodi evidenciju o primljenom rublju i odjeći te evidenciju o dostavljenom rublju i odjeći vrtićima,
- brine o urednosti i čistoći praonice i strojeva,
- brine o čistoći i urednosti odjeće i ruku te redovito obavlja dezinfekciju,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, posteljine i dr.,
- odgovara za povjerene strojeve- perilice, sušilice, stroj za glačanje i brine o redovitom servisiranju strojeva,
- brine o ekonomičnom trošenju potrošnog materijala,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i zdravstvenoj voditeljici,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE****1. Red. br. iz sistematizacije:****17.****2. Naziv radnog mjesta:****SPREMAČICA****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i pranja prostora u kojem borave djeca,
- održava čistoću unutrašnjih i vanjskih prostora vrtića,
- svakodnevno čisti okoliš vrtića: ulaz, dvorište, igrališta,
- čisti i dezinficira sanitarne čvorove,
- vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnih čvorova potrebnim sanitarnim materijalom,
- čisti i dezinficira pokućstvo, tepihe,
- čisti vrata, prozore i rasvjetna tijela,
- zalijeva cvijeće u unutarnjim prostorima vrtića,
- čisti i održava urednim prostor uprave vrtića,
- svakodnevno postavlja i rasprema dječje ležaljke te presvlači dječju posteljinu,
- servira užinu popodnevnom grupama,
- prebrojava i razvrstava rublje i dostavlja u praonicu na pranje i glačanje,
- skrbi o ekonomičnom trošenju potrošnog materijala,
- zatvara prozore i vrata vrtića, pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI TEHNIČKOG
ODRŽAVANJA****1. Red. br. iz sistematizacije:****18.****2. Naziv radnog mjesta:****KUĆNI MAJSTOR – LOŽAČ - VOZAČ****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne, toplinske i druge instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- popravlja oštećenu opremu, inventar i ostalo, zamjenjuje dotrajale sanitarije, popravlja i održava vanjske rekvizite,
- obavlja manje ličilačke radove radnih prostorija, sportskih rekvizita i ograda,
- brine o redovitom održavanju oluka i čišćenju odvodnih kanala,
- održava zelene površine u vrtićima, vodi brigu o odrinama (čišćenje, podrezivanje),
- redovito obilazi objekte vrtića, utvrđuje eventualne kvarove i oštećenja te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, odnosno obaviještava Ravnatelja o potrebi stručnog otklanjanja kvarova,
- postavlja plinske boce u plinskim stanicima i brine o njihovoj pravovremenoj nabavci,
- rukuje postrojenjem kotlovnice i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja,
- pravovremeno nabavlja lož ulje i skrbi o pravovremenom zagrijavanju Vrtića,
- nabavlja potrošni materijal, vodi evidenciju o tome i dostavlja izvješće računovodstvu,
- vodi dnevnik o svom radu,
- vodi brigu o punjenju protupožarnih aparata i održavanju hidranata,
- obavlja poslove zaštite od požara sukladno Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i općim aktima Vrtića te sukladno tome mora položiti stručni ispit iz zaštite od požara ako ga poslodavac uputi na polaganje,
- svakodnevno provjerava ispravnost vozila, brine o tehničkom pregledu, sigurnoj vožnji, uštedi goriva i urednom popunjavanju naloga,
- osobito skrbi o urednosti i čistoći vozila kojim se dostavlja hrana po vrtićima,
- svakodnevno i na vrijeme dostavlja hranu i posuđe po objektima vrtića,
- redovito dostavlja čisto rublje u vrtiće te nečisto u praonicu,
- preuzima i dostavlja poštu i sve druge poslove prijevoza i dostave po nalogu ravnatelja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po uputi zdravstvene voditeljice, odgovornog odgojitelja- voditelja vrtića i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- KV radnik sa završenom srednjom strukovnom školom (vodoinstalater, strojobravar, električar, strojari i sl.),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema DPS predškolskog odgoja i
obrazovanja i Godišnjem planu i
programu rada Vrtića**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA****1. Red. br. iz sistematizacije:****19.****2. Naziv radnog mjesta:****KUĆNI MAJSTOR – EKONOM-VOZAČ****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne, toplinske i druge instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- popravlja oštećenu opremu, inventar i ostalo, zamjenjuje dotrajale sanitarije,
- popravlja i održava vanjske rekvizite,
- obavlja manje ličilačke radove radnih prostorija, sportskih rekvizita i ograda,
- brine o redovitom održavanju oluka i čišćenju odvodnih kanala,
- održava zelene površine u vrtićima, vodi brigu o odrinama (čišćenje, podrezivanje),
- redovito obilazi objekte vrtića, utvrđuje eventualne kvarove i oštećenja, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, odnosno obaviještava Ravnatelja o potrebi stručnog otklanjanja kvarova,
- demontira i postavlja plinske boce u plinskim stanicima i brine o pravovremenoj nabavci plinskih boca,
- pravovremeno nabavlja lož ulje,
- obavlja poslove prikupljanja i objedinjavanja svih narudžbi vrtića
- isporučuje hranu i drugi materijal prema narudžbama vrtića uz izdatnice koje prosljeđuje knjigovodstvu vrtića
- nabavlja potrošni materijal, vodi evidenciju o tome i dostavlja izvješće računovodstvu,
- vodi dnevnik o svom radu,
- vodi brigu o punjenju protupožarnih aparata i održavanju hidranata,
- obavlja poslove zaštite od požara sukladno Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i općim aktima Vrtića,
- svakodnevno provjerava ispravnost vozila, brine o tehničkom pregledu, sigurnoj vožnji, uštedi goriva i urednom popunjavanju naloga,
- osobito skrbi o urednosti i čistoći vozila kojim se dostavlja hrana po vrtićima,
- svakodnevno i na vrijeme dostavlja hranu i posuđe po objektima vrtića,
- redovito dostavlja čisto rublje u vrtiće te nečisto u praonicu,
- prima robu u centralno skladište uz vođenje propisanih isprava (primke, otpremnice) te kontrolira količinu i kvalitetu kod zaprimanja, zajedno sa dostavljačem
- kontrolira i usuglašava s izdatnicom-dostavnicom dobavljača i u slučaju manjkavosti robe sastavlja zapisnik i sudjeluje u rješavanju reklamacija za primljenu robu
- skrbi o optimalnim zalihama u skladištu, skrbi o urednosti skladišta, pravilnom uskladištavanju prema sanitarnim propisima i o urednom vođenju evidencija
- odgovara za eventualni manjak zaliha te pravovremeno vođenje skladišne dokumentacije
- preuzima i dostavlja poštu i sve druge poslove prijevoza i dostave po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara vođitelju računovodstva i knjigovodstva, zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po uputi odgovornog odgojitelja-voditelja vrtića i nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- KV radnik sa završenom srednjom strukovnom školom tehničkog usmjerenja (vodoinstalater, strojobravar, električar, strojar, stolar i sl.),
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:

**prema DPS-u i Godišnjem planu i
programu rada Vrtića**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA****1.Red.broj iz sistematizacije:****20.****2.Naziv radnog mjesta:****ASISTENT-POMOĆNIK U RADU S
DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU****3.Opis poslova i radnih zadaća:**

- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa
- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- pomoć pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba,
- pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka
- suradnja s odgojiteljima u skupini
- suradnja s roditeljima djeteta
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- redovito se priprema za rad s djetetom/djecom
- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- najmanje SSS, 4 godine
- opći uvjeti prema Zakonu o radu
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- prednost imaju osobe sa završenom VSS te apsolventi i studenti u zanimanjima: edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog, logoped, psiholog, učitelj, socijalni radnik, odgojitelj
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- asistent-pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora
- mora imati potvrdu nadležnog Centra za socijalnu skrb da nema izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta iz članka 25. stavak 10. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja:**prema Godišnjem planu i programu
Vrtića-po potrebi**

Članak 64.

Radnici koji rade u Vrtiću podliježu zdravstvenom nadzoru sukladno zakonu.

Radnici koji u Vrtiću obavljaju poslove odgoja i obrazovanja te poslove u svezi s prometom namirnica ili dolaze u dodir s namirnicama i pitkom vodom podliježu obvezi zdravstvenog pregleda jedanput godišnje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Radnici Vrtića koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 66.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača Vrtića.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 67.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/21-02/05

URBROJ: 2117-110-01-21-01



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Jelena Dadić Račić

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića dana i stupit će na snagu dana



RAVNATELJICA

Diana Brkić

DJEČJI VRTIĆ PČELICA
Mokošica, Bartola Kašića 25
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/21-06/06
UBROJ: 2117-110-01-21-2

Mokošica, 17.kolovoza 2021.

Na temelju članka 49. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj dana 17.kolovoza 2021. donijelo je

ODLUKU
o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica

I.

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

II.

Prijedlog Pravilnika iz točke I. ove Odluke proslijeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika radi dobivanja prethodne suglasnosti, sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća

Jelena Dadić Račić

Z A P I S N I K
sa prve-konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Pčelica

Mokošica, 17.kolovoza 2021.

DJEČJI VRTIĆ PČELICA
Mokošica, Bartola Kašića 25
Upravno vijeće

KLASA: 601-02/21-06/06
URBROJ: 2117-110-01-21-06.

Mokošica, 17.kolovoza 2021.

Z A P I S N I K

sa prve-konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održane u utorak, 17.kolovoza 2021.u prostorijama Dječjeg vrtića Pčelica u Mokošici, Bartola Kašića 8.

Početak: 16,00 sati

Nazočni (abecednim redom):

1. Dadić Račić Jelena
2. Franković Nikolina
3. Hajdić Ivica
4. Pozniak Nikolina
5. Saltarić Monika

Ostali nazočni:

1. Brčić Đivo, pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
2. Glavočić Suzana, savjetnik II za pravna pitanja u Upravnom odjelu za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
3. Brkić Diana, privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Pčelica

Zapisničar: Milena Marković, tajnica Dječjih vrtića Dubrovnik

Privremena ravnateljica Diana Brkić konstatirala je da su na sjednici nazočni svi članovi Upravnog vijeća i otvorila je sjednicu s predloženim dnevnim redom:

D n e v n i r e d

1. Izvješće privremene ravnateljice o načinu izbora članova Upravnog vijeća
2. Potvrda mandata izabranih članova Upravnog vijeća
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
4. Donošenje Odluke o utvrđivanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića Pčelica
5. Donošenje Odluke o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica
6. Prijedlog Odluke o razrješenju privremene ravnateljice Dječjeg Vrtića Pčelica
7. Prijedlog Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica
8. Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica
9. Donošenje Odluke o raspisivanju više natječaja
10. Razno

Dnevni red je jednoglasno prihvaćen.



Ad-1

Privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Pčelica je izvijestila nazočne o načinu izbora članova u Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica te im je predočila:

- dokaz o izboru člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja: Zapisnik Odgojiteljskog vijeća od 27. siječnja 2020. iz kojeg je razvidno da je natpolovičnom većinom glasova za predstavnika odgojitelja u Upravno vijeće izabrana Nikolina Franković, VSS, odgojiteljica u Dječjem vrtiću Pčelica-POS,

- dokaz o izboru člana Upravnog vijeća iz reda roditelja: Zapisnik sa zajedničkog sastanka izabranih predstavnika roditelja svih vrtića u sastavu Dječjeg vrtića Pčelica od 12. srpnja 2021. iz kojeg je razvidno da je za predstavnika roditelja-korisnika usluga Vrtića jednoglasno izabran Ivica Hajdić, VSS, zaposlen u Muškom učeničkom domu u Dubrovniku.

Gradonačelnik Grada Dubrovnika donio je Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica da se u Upravno vijeće imenuju: Jelena Dadić Račić, VSS, zaposlena u Dubrovačko-neretvanskoj Županiji, Nikolina Pozniak, VSS, zaposlena u Državnom arhivu u Dubrovniku i Monika Saltarić, VSS, zaposlena u Gradu Dubrovniku.

Ad-2

S obzirom na ranije izneseno, privremena ravnateljica predstavlja članove Upravnog vijeća:

- Od strane Osnivača: Jelena Dadić Račić, Nikolina Pozniak i Monika Saltarić

- Predstavnik odgojitelja: Nikolina Franković

- Predstavnik roditelja: Ivica Hajdić

Privremena ravnateljica zaključuje da je mandat članovima verificiran i da je Upravno vijeće konstituirano u gore navedenom sastavu.

Ad-3

Nikolina Pozniak, član Upravnog vijeća od strane Osnivača, za predsjednicu Upravnog vijeća predlaže nazočnima Jelenu Dadić Račić. Nakon provedenog glasanja utvrđeno je da je Jelena Dadić Račić jednoglasno izabrana za predsjednicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica.

Jelena Dadić Račić preuzima vođenje sjednice, zahvaljuje privremenoj ravnateljici na dosadašnjem vođenju sjednice i zahvaljuje na izboru za predsjednicu Upravnog vijeća. Članovi Upravnog vijeća za zamjenicu predlažu Moniku Saltarić. Nakon provedenog glasanja utvrđeno je da je Monika Saltarić jednoglasno izabrana za zamjenicu predsjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica.



Ad-4

Predsjednica Upravnog vijeća Jelena Dadić Račić upoznaje nazočne sa potrebom donošenja Odluke o utvrđivanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, kao temeljnog općeg akta ustanove.

Statut Dječjeg vrtića Pčelica primili su svi članovi Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu. Upravno vijeće jednoglasno donosi

ODLUKU o utvrđivanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića Pčelica

I.

Utvrđuje se prijedlog Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Prijedlog Statuta iz točke I. ove Odluke proslijeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika radi dobivanja prethodne suglasnosti, sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju prijedlog Odluke o utvrđivanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića Pčelica bit će dostavljen Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na prethodnu suglasnost.

Ad-5

Predsjednica Upravnog vijeća upoznaje nazočne sa potrebom donošenja Odluke o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica, u kojem su, za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa Vrtića, kao i zakonski utvrđenih zadaća Vrtića, uspostavljena radna mjesta po skupinama poslova.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica primili su svi članovi Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Nakon kraće rasprave svih nazočnih o načinu rada sa djecom s teškoćama u razvoju i potrebi za asistentima/pomoćnicima u odgojnim skupinama za djecu s teškoćama u razvoju, Upravno vijeće jednoglasno donosi:



ODLUKU
o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica

I.

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

II.

Prijedlog Pravilnika iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika radi dobivanja prethodne suglasnosti, sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju prijedlog Odluke o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica bit će dostavljen Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na prethodnu suglasnost.

Ad-6

Na temelju članka 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), čl. 67. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Pčelica, članka 11. stavak 5. Odluke o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27. lipnja 2019., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj dana 17. kolovoza 2021., donijelo je

Prijedlog Rješenja
o razrješenju privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica

Diana Brkić Hadžikadunić, nastavnik predškolskog odgoja iz Mokošice, Između dolaca 1, OIB: OIB:20942476996 razrješuje se dužnosti privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica, Bartola Kašića 25, 20236 Mokošica, zbog imenovanja v.d. ravnatelja/ice Vrtića.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 27. lipnja 2019. Gradsko vijeće Grada Dubrovnika donijelo je rješenje o imenovanju Diane Brkić Hadžikadunić kao privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica KLASA: 013-03/19-03/08, URBROJ: 2117/01-09-19-03.



Na temelju rješenja o imenovanju Grad Dubrovnik, zastupan po gradonačelniku Matu Frankoviću, sklopio je Ugovor o radu s Dianom Brkić dana 28.lipnja 2019. KLASA: 013-03/19-03/08 URBROJ: 2117/01-05-19-06 u kojem je naznačen početak obavljanja poslova privremenog ravnatelja danom 28.lipnja 2019. Ovaj ugovor o radu sklopljen je do imenovanja ravnatelja.

Privremena ravnateljica obavljala je poslove iz svoje nadležnosti temeljem Odluke o podjeli dječjih vrtića Dubrovnik KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27.lipnja 2019.

Dana 27.siječnja 2020.imenovan je predstavnik Odgojiteljskog vijeća, a dana 12.srpnja 2021.imenovan je predstavnik roditelja u Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica. Dana 29.srpnja 2021.Grad Dubrovnik,zastupan po gradonačelniku Matu Frankoviću, donio je Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica KLASA: 013-03/21-03/19 URBROJ: 2117/01-01-21-2.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica je sa svojoj prvoj-konstituirajućoj sjednici dana 17.kolovoza 2021. zaključilo da su se stekli uvjeti iz članka 4. Ugovora o radu za razrješenje privremene ravnateljice ustanove Dječji vrtić Pčelica zbog imenovanja v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Sukladno tome donijelo je odluku da se Diana Brkić razrješuje dužnosti privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica.

Prijedlog Rješenja o razrješenju privremene ravnateljice proslijeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na razmatranje i usvajanje, sukladno članku 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13,97/19).

Ad-7

Na temelju članka 37.stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), čl. 67. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Pčelica, članka 11. stavak 5. Odluke o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27.lipnja 2019., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj dana 17.kolovoza 2021., donijelo je

Prijedlog Odluke o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica

Diana Brkić,nastavnik predškolskog odgoja iz Mokošice, Između dolaca 1, OIB:20942476996 imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica, Bartola Kašića 25, 20236 Mokošica.

Imenovana vršiteljica dužnosti obavljat će poslove ravnatelja do izbora ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica na temelju provedenog javnog natječaja, a najdulje na vrijeme do godinu dana, počevši od dana imenovanja.

O b r a z l o ž e n j e

Na temelju rješenja o imenovanju Gradskog vijeća, Grad Dubrovnik zastupan po gradonačelniku Matu Frankoviću, sklopio je Ugovor o radu s Dianom Brkić dana 28.lipnja 2019. KLASA: 013-03/19-03/08 URBROJ: 2117/01-05-19-06 u kojem je naznačen početak obavljanja poslova privremenog ravnatelja danom 28.lipnja 2019. Ovaj ugovor o radu sklopljen je do imenovanja ravnatelja.



Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica je sa svojoj prvoj-konstituirajućoj sjednici dana 17.kolovoza 2021. zaključilo da su se stekli uvjeti iz članka 4. Ugovora o radu za razrješenje privremene ravnateljice ustanove Dječji vrtić Pčelica zbog imenovanja v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Sukladno tome donijelo je Prijedlog Rješenja da se Diana Brkić razrješuje dužnosti privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica.

S obzirom na navedeno, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica dužno je predložiti vršitelja dužnosti ravnatelja te je na istoj sjednici utvrdilo Prijedlog Odluke o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Za vršiteljicu dužnosti ravnatelja predlaže se imenovanje dosadašnje privremene ravnateljice Diane Brkić, budući se na tom radnom mjestu iskazala kao vrijedna i odgovorna radnica.

Prijedlog ove Odluke prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na razmatranje i usvajanje, sukladno članku 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13,97/19).

Ad-8

Predsjednica Upravnog vijeća obrazlaže potrebu raspisivanja natječaja za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica, nakon donošenja rješenja Gradskog vijeća Grada Dubrovnika o razrješenju privremene ravnateljice, odnosno nakon donošenja odluke o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica.

Ravnatelj/ica Dječjeg vrtića Pčelica imenuje se na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Vrtića sukladno Zakonu i Statutu.

Ravnatelj/ica imenuje i razrješava Osnivač Dječjeg vrtića Pčelica na prijedlog Upravnog vijeća. Na temelju navedenog, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica donosi

O d l u k u

o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja/ice Dječjeg vrtića Pčelica

- 1.Raspisat će se javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice Dječjeg vrtića Pčelica u zakonskom roku, s natječajnim rokom od 15 dana počevši od dana objave
- 2.Odluka je donesena jednoglasno.
- 3.Natječaj će biti objavljen u Narodnim novinama, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pčelica.
- 4.Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Tekst natječaja prilaže se ovoj Odluci.

Ad-9

Predsjednica Upravnog vijeća zamolila je privremenu ravnateljicu da obrazloži potrebu zapošljavanja djelatnika u Dječjem vrtiću Pčelica. Privremena ravnateljica upoznala je nazočne sa činjenicom da će Dječji vrtić Pčelica preuzeti najveći broj djelatnika Dječjih vrtića Dubrovnik temeljem Odluke o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik i Diobene bilance. Međutim, za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, osim voditelja računovodstva i knjigovodstva, nema raspoloživih djelatnika, nego se moraju raspisati natječaji i zaposliti novi radnici i to na poslovima opisanima pod rednim brojem 9.,11. i 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada



Dječjeg vrtića Pčelica. Upoznala je nazočne da se za ovo zapošljavanje dobila i usmena suglasnost Osnivača.

Nakon saslušanog obrazloženja, članovi Upravnog vijeća jednoglasno su donijeli

O d l u k u

Na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića, odnosno mrežnim stranicama Grada Dubrovnika, raspisat će se natječaji s natječajnim rokom od 8 dana za radna mjesta koja su prethodno navedena. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Tekst natječaja prilaže se ovoj Odluci.

Ad-10

Pod ovom točkom Dnevnog reda članica Upravnog vijeća Nikolina Pozniak pročitala je Peticiju roditelja-korisnika usluga Dječjih vrtića Dubrovnik-DV Ptičice u Mokošici, Bartola Kašića 8. Peticija se odnosi na premještaj djece iz tog objekta u Centralni objekt Pčelice u Mokošici, Bartola Kašića 25. Roditelji traže da se od premještaja odustane. Kao razlog traženju navode da su kompaktna grupa, da među djecom nije bilo zaraznih bolesti i da se osjećaju sigurnima baš u ovom objektu.

Privremena ravnateljica upoznala je nazočne da je istu Peticiju i ona dobila i već odgovorila na istu. Obrazložila je da prostor u Bartola Kašića 8 ne ispunjava minimalne uvjete po DPS-u, da će ovaj prostor biti adaptiran za potrebe računovodstva Dječjeg vrtića Pčelica, da su sa djecom u Centralni objekt prešle njihove odgojiteljice, da taj objekt zadovoljava sve uvjete po DPS-u. Zaključila je da je djeci ovo promjena na bolje, jer skupina ostaje ista, sa istim odgojiteljicama, a prostor i uvjeti rada bit će daleko bolji od dosadašnjih.

Nakon ovog obrazloženja, članovi Upravnog vijeća jednoglasno su se suglasili sa istim.

Nakon što je raspravljen Dnevni red, predsjednica Upravnog vijeća zaključila je današnju sjednicu u 17,10 sati.

Zapisničar
Milena Marković



Predsjednica Upravnog vijeća
Jelena Dadić Račić

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Jelena Dadić Račić", written over the circular stamp.

ISPRAVAK ZAPISNIKA

**sa prve-konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Pčelica**

Mokošica, kolovoz 2021.

DJEČJI VRTIĆ PČELICA
Mokošica, Bartola Kašića 25
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/21-06/06
UBROJ: 2117-110-01-21-

Mokošica, 23. kolovoza 2021.

ISPRAVAK ZAPISNIKA
sa prve-konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica

Dana 17.kolovoza 2021.Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na svojoj prvoj-konstituirajućoj sjednici, **pod točkom 7.Dnevnog reda, donijelo je Prijedlog Odluke o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica.**

Ovim putem se vrši ispravak Prijedloga pa on sada glasi:

Na temelju članka 37.stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), čl. 67. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Pčelica, članka 11. stavak 5. Odluke o podjeli Dječjih vrtića Dubrovnik KLASA: 601-01/19-01/14 URBROJ: 2117/01-09-19-04 od 27.lipnja 2019., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj dana 17.kolovoza 2021., donijelo je

Prijedlog rješenja
o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica

Diana Brkić,nastavnik predškolskog odgoja iz Mokošice, Između dolaca 11,OIB:20942476996 imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica, Bartola Kašića 25, 20236 Mokošica.
Imenovana vršiteljica dužnosti obavljat će poslove ravnatelja do izbora ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica na temelju provedenog javnog natječaja, a najdulje na vrijeme do godinu dana, počevši od dana imenovanja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 27.lipnja 2019.Gradsko vijeće Grada Dubrovnika donijelo je rješenje o imenovanju Diane Brkić kao privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica KLASA: 013-03/19-03/08, URBROJ: 2117/01-09-19-03.

Na temelju rješenja o imenovanju Grad Dubrovnik, zastupan po gradonačelniku Matu Frankoviću, sklopio je Ugovor o radu s Dianom Brkić dana 28.lipnja 2019. KLASA: 013-03/19-03/08 URBROJ: 2117/01-05-19-06 u kojem je naznačen početak obavljanja poslova privremenog ravnatelja danom 28.lipnja 2019. Ovaj ugovor o radu sklopljen je do imenovanja ravnatelja.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica je na svojoj prvoj-konstituirajućoj sjednici dana 17.kolovoza 2021. zaključilo da su se stekli uvjeti iz članka 4. Ugovora o radu za razrješenje privremene ravnateljice ustanove Dječji vrtić Pčelica zbog imenovanja v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Sukladno tome donijelo je Prijedlog rješenja da se Diana Brkić razrješuje dužnosti privremene ravnateljice Dječjeg vrtića Pčelica.

S obzirom na navedeno, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica dužno je predložiti vršitelja dužnosti ravnatelja te je na istoj sjednici utvrdilo Prijedlog rješenja o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Ovim Prijedlogom predloženo je donošenje rješenja o imenovanju dosadašnje privremene ravnateljice Diane Brkić za vršiteljicu dužnosti ravnatelja, budući se na tom radnom mjestu iskazala kao vrijedna i odgovorna radnica.

Ovaj prijedlog prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na razmatranje i usvajanje, sukladno članku 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13,97/19).

Ovaj ispravak provesti će se u izvorniku i svim otporcima Zapisnika.

Privitak:
-zapisnik sa konstituirajuće sjednice
Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica od
17.kolovoza 2021.



Predsjednica Upravnog vijeća

Jelena Dadić Račić