Dječji vrtić BLAŽENA HOZANA
Trg kardinala Franje Šepera 2
10000 ZAGREB
tel: 01/61 29 283
fax: 01/61 29 243
OIB: 67871736571
E-mail: vrtic.blazena.hozana@zg.t-com.hr

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BLAŽENA HOZANA

Zagreb, srpanj, 2025.

SESTRE DOMINIKANKE

KONGREGACIJA SVETIH ANĐELA ČUVARA

Korčula, 5. srpnja, 2025.

Prot. br.: **41/2025.**
Predmet: **Odgovor na zamolbu**

Dječji vrtić Blažena Hozana
Trg kardinala Franje Šepera 2
10 000 Zagreb

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Vrhovna uprava sestara Dominikanki Kongregacije Svetih Anđela Čuvara, Korčula, Put sv. Nikole 31 kao Osnivač, na sjednici 5. srpnja, 2025. godine, donijelo je

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Blažena Hozana

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada **Dječjeg vrtića Blažena Hozana**, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Blažena Hozana, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2025. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u na web stranici Dječjeg vrtića Blažena Hozana.

VRHOVNA UPRAVA KONGREGACIJE SV. ANĐELA ČUVARA SESTARA DOMINIKANKI KORČULA

s. Jaka Vuco, OP
vrhovna glavarica

VRHOVNA UPRAVA SESTARA DOMINIKANKI- PP. 19; HR-20260 KORČULA ; tel. 020/ 716-800 ; fax. 020/ 716-255
E- mail : vus-dominikanki@du.htnet.hr

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, br. 145/24) i članka 44. Statuta Dječjeg vrtića Blažena Hozana (pročišćeni tekst) (KLASA: 011-01/23-01/01, URBROJ: 251-628-00-23-01 od 14.12.2023.), uz prethodnu suglasnost Osnivača Vrhovne uprave sestara Dominikanki, Kongregacije Svetih Anđela Čuvara, Korčula, Put sv. Nikole 31 (Prot. br: 41/2025. od 5. srpnja 2025. godine), Upravno vijeće, na sjednici održanoj 14. srpnja 2025. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BLAŽENA HOZANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada katoličkog Dječjeg vrtića Blažena Hozana (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

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

Članak 2.

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

(2) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Zagrebu, Trg kardinala Franje Šepera 2, te u podružnici u Šibeniku, Šibenik, Velimira Škorpika 8

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

(2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, vjerskom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i

obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

1. Skupine poslova u Vrtiću

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

- poslovi vođenja Vrtića
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi odgoja i obrazovanja
- poslovi njege i zaštite djece
- upravni i administrativni poslovi
- poslovi pripremanja i posluživanja hrane
- poslovi održavanje čistoće

Članak 5.

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

1) poslovi vođenja Vrtića: planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima / starateljima (dalje u tekstu: roditelji) te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

2) poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada: poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

3) poslovi odgoja i obrazovanja: provođenje programa iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (redovnih, posebnih, alternativnih te programa javnih potreba), poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

4) ***poslovi njege i zaštite djece:*** njega i prehrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u rastu i razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

5) pravni, računovodstveni i administrativni poslovi: normativno-pravni i kadrovski poslovi, vođenje arhive, računovodstveni poslovi, administrativni poslovi, suradnja s organima upravljanja

i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala.

6) poslovi pripremanja i posluživanja hrane: narudžba i doprema potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, posluživanje hrane, pranje suđa i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

7) poslovi održavanje čistoće: pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića te ostali poslovi u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

III. UPRAVLJANJE

1. Ravnatelj

Članak 6.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.
(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.
(3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.
(4) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

2. Upravno vijeće

Članak 7.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
(2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića, a način rada Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.
(3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
(4) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

3. Stručno tijelo

Članak 8.

(1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića, a čine ga odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji rade na ostvarivanju predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću.
(2) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. POSLOVI KOJE OBAVLJA VRTIĆ KAO JAVNE OVLASTI

Članak 9.

(1) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

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

V. RADNICI

Članak 10.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica te prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojeni u popisu poslova ovog Pravilnika.

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

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

Članak 11.

(1) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom, članak 24. stavak 12. Zakona.

Članak 12.

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

Članak 13.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom i Odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Članak 14.

(1) Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

(2) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 15.

(1) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

(2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti kao i voditelja podružnice.

VI. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 16.

(1) Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta za odgojno-obrazovne radnike i ostale radnike.

(2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete.

POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 17.

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

NAZIV RADNOG MJESTA: **RAVNATELJ**

UVIJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu **odgojitelja ili stručnog suradnika u vrtiću**, a koji može biti:
  - a) Sveučilišni diplomski studij
  - b) Sveučilišni prijediplomski studij
  - c) Stručni prijediplomski studij
  - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Vrtića,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada 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,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,
- odlučuje o nabavci i prodaji pokretne imovine sukladno Statutu a u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- vodi stručni rad vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke,
- podnosi izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa, te o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- podnosi godišnja financijska izvješća Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnicima na temelju javnog natječaja,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika na određeno vrijeme do 60 dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu ili ukoliko potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Vrtića,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića,
- brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja ,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Vrtića i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi Odluku i plan godišnjeg odmora radnika,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,

- utvrđuje potrebe za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavku didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava.
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Vrtića,
- odobrava službena putovanja i odsutnost s rada radnika,
- izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilniku, relevantnim vjerskim propisima i drugim općim aktima,
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića.

NAZIV RADNOG MJESTA: **VODITELJ PODRUŽNICE**

UVIJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu **odgojitelja ili stručnog suradnika u vrtiću**, a koji može biti:
  a) Sveučilišni diplomski studij
  b) Sveučilišni prijediplomski studij
  c) Stručni prijediplomski studij
  e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje podružnice,
- u suradnji s ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u podružnicama,
- prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja u podružnicama,
- u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava u podružnicama,
- predlaže i prati financijski plan podružnice te u suradnji s ravnateljem odlučuje o njegovoj realizaciji,
- potpisuje ugovore o radu uz suglasnost ravnatelja,
- odobrava službena putovanja i odsutnost s rada radnika uz suglasnost ravnatelja,
- podnosi izvješće ravnatelju Vrtića,
- organizira i obavlja raspored radnika u podružnici,
- sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka,
- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima, odgojiteljskim vijećima, te prati stručnu literaturu,

- u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada s djecom,
- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini,
- sudjeluje u organizaciji izleta i manifestacijama Vrtića
- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima inicira i koordinira promidžbu i prezentaciju rezultata rada Vrtića,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču Vrtića.

2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

UVIJETI:

- studij: **pedagogija**
- vrsta i razina studija:
    - **sveučilišni diplomski studij**
- stečeni akademski naziv:
    - **sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije**
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem.
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga rada, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni program rada,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjernog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece),
- sudjeluje u ustrojstvu i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu,

- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojeg djelokruga,
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih, drugih programa vjerskog, umjetničkog, kulturnog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća),
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive,
- surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju Vrtića,
- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvene spoznaje te prati stručnu literaturu,
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planira Godišnjim planom, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Vrtića.

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK LOGOPED**

UVIJETI:

- studij: **logopedije**
- vrsta i razina studija:
    - **sveučilišni diplomski studij**
- stečeni akademski naziv:
    - **sveučilišni/a magistar/magistra logopedije**
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,

- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja,
- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- obavlja inicijalne razgovore s djetetom prilikom upisa u Vrtić,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima.
- aktivno sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

NAZIV RADNOG MJESTA: **ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

UVIJETI:

- studij: **sestrinstvo**
- vrsta i razina studija:
  - **sveučilišni diplomski studij,**
  - **sveučilišni prijediplomski studij**
  - **stručni prijediplomski studij**
- stečeni akademski naziv:
  - **sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva**
  - **magistar/magistra sestrinstva**
  - **sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva**
  - **prvostupnik/ca sestrinstva**
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji i sanitarnim prostorima,

- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina.
- predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine i slično,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde,
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela.
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću,
- postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava,
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite,
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka i opreme,
- brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja,
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal,
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića,
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo,
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja,
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog.
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa,
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece,
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama.
- provodi zdravstveni odgoj djece u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- vrši nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora Vrtića,
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima,
- vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,
- vodi nadzor nad redovitim pregledima radnika naročito koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje priručnu apoteku,

- sudjeluje u organizaciji prijema novoupisane djece,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

NAZIV RADNOG MJESTA: **ODGOJITELJ**

UVIJETI:

- studij: **rani i predškolski odgoj i obrazovanje**
- vrsta i razina studija:
  - **sveučilišni diplomski studij,**
  - **sveučilišni prijediplomski studij**
  - **stručni prijediplomski studij**
- stečeni akademski naziv:
  - **sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja**
  - **sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja**
  - **prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja**
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno- obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, urednosti istog kao i inventara, didaktike te materijala za rad,
- radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,

- vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

4. POSLOVI NJEGE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA: **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU**

UVJETI:

- kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima,
- obavlja poslove njege i skrbi djece,
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa,
- pomaže u održavanju higijene djece,
- pazi na sigurnost djece,
- surađuje sa stručnim suradnikom,
- sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta,
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca,
- skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava,
- prikuplja i održava sredstva za rad s djecom,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora prema nalogu odgojitelja za izvođenje različitih aktivnosti, urednosti istog kao i inventara, didaktike te materijala za rad i vrši dezinfekciju istih,
- sudjeluje u pratnji i prijevozu djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja te odgojitelja i stručnih suradnika,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

5. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **TAJNIK**

UVJETI:

- studij: - **pravo**
  - **javna uprava**
- vrsta i razina studija:
  - **sveučilišni integralni prijediplomski i diplomski studij prava**
  - **stručni diplomski studij javne uprave**
- stečeni akademski naziv:
  - **sveučilišni/a magistar/magistra prava**
  - **magistar/a javne uprave**
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

❖ poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.

OPIS POSLOVA:

- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića te sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona
- prati pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi
- vodi uredsko poslovanje vrtića
- odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića i vodi arhivu
- prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno, sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom
- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave)
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- sastavlja oglase i natječaje
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika
- vodi odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić
- kod upisa djece u Vrtić priprema nacrte ugovora, i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora
- izrađuje nacrte Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća

- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.
-

NAZIV RADNOG MJESTA: **ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

UVJETI:

- studij: **studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomije**
- vrsta i razina studija:
  - **sveučilišni prijediplomski studij**
  - **stručni prijediplomski studij**
- stečeni akademski naziv:
  - **sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije**
  - **prvostupnik/ca ekonomije**
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

❖ Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi cijene ekonomske cijene Vrtića,
- u suradnji s ravnateljem organizira poslove plana financijske analize poslovanja,
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja,
- kontrolira evidencije o radnom vremenu radnika,
- objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće,
- kontrolira ulazne financijske dokumente,
- sudjeluje u vođenju knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva,
- kontrolira dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu,
- prati stručnu literaturu i propise, te stručnim seminare,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,

- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- obavlja daktilografske poslove iz svog djelokruga,
- obavještava roditelje o dugovanjima,
- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća na poziv ravnatelja,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta u skladu sa zakonom i aktima vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

6. POSLOVI PRIPREMANJA I POSLUŽIVANJA HRANE

NAZIV RADNOG MJESTA: **KUHAR**

UVJETI:

- kvalifikacija razine 4.1. stečene završenog strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,
- sudjeluje pri raspoređivanju hrane po skupinama,
- svakodnevno zaprima prehrambene namirnice te provjerava kakvoću i količinu istih,
- određuje namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka,
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane,
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka,
- odgovara za higijenu kuhinje, inventara i namirnica,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa radnika u kuhinji,
- svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka,

- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Vrtića.

7. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

NAZIV RADNOG MJESTA: **SPREMAČICA - SERVIRKA**

UVJETI:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja i kvalifikacija razine 4.2. stečene završenog strukovnog obrazovanja u trajanju od tri odine
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca,
- održava i čistoću ostalog namještaja,
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića,
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.,
- čišćenje vrata, prozora i lampi,
- čišćenje prostora za otpad i dezinfekcija kanti za otpad,
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- pere posuđe i održava čistoću u čajnoj kuhinji,
- dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece,
- čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela,
- redovito čisti prostor za otpad,
- dezinficira kante za otpad,
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala,
- obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja i Osnivača Vrtića,
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Vrtića.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 18.

(1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka
(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima /skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Članak 19.

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

Članak 20.

(2) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo uz najavu doći u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 21.

(1) Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić ili odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrtića.
(2) Roditelji i skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u vrtić.
(3) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 22.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
(2) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.
(3) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.
(4) Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj ovlastio.

Članak 23.

(1) Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika.
(2) Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi Ministar rada.
(3) Odluku o načinu i vođenju evidencije radnog vremena donosi ravnatelj sukladno pravilniku iz prethodnog stavka, na temelju zakona i specifičnosti obavljanja radnih zadaća (odgojno-obrazovnih i stručnih radnika).

VIII. PRAVILA PONAŠANJA I ODNOSI MEĐU SUBJEKTIMA U VRTIĆU

Članak 24.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:
1. pušenje,
2. nošenje oružja,
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
4. pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
7. radnici Vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe,
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića,
9. izazivanje bilo kojeg oblika svađe ili agresije.

Članak 25.

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 26.

(1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.
(2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe ravnatelj.
(3) Posebnim aktom uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

1. Pravila ponašanja radnika Vrtića i odnos prema roditeljima

Članak 27.

(1) Radnici Vrtića se moraju racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju odnosno zabilježiti u evidenciju.

Članak 28.

(1) Radnici Vrtića dužni su tijekom radnog vremena nositi odgovarajuću radnu i zaštitnu odjeću i obuću
(2) Radna i zaštitna odjeća i obuća mora biti uredna i primjerena obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu.
(3) Radnici su dužni pravilno održavati i čuvati dodijeljenu radnu odjeću.
(4) Nepoštivanje ove obveze smatrat će se povredom radne discipline.

Članak 29.

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću te poštivati načela privatnosti i zaštite osobnih podataka.

Članak 30.

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

Članak 31.

(1) Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 32.

(1) Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u rastu i razvoju.

Članak 33.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.
(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

1. Dužnosti i pravila ponašanja roditelja i odnos prema Vrtiću

Članak 34.

(1) Roditelji korisnici usluga Vrtića dužni su ponašati se u skladu s pravilnicima i aktima Vrtića.
(2) Roditelju ili skrbniku koji ne izvršava svoju dužnost utvrđenu: ovim Pravilnikom, sigurnosno – zaštitnim i preventivnim programom i procedurama, kućnim redom Vrtića, Ugovorom o ostvarivanju redovitog desetsatnog programa i drugih akata kojim se uređuju prava i obveze, Vrtić može raskinuti ugovor s trenutnim učinkom.

Članak 35.

(1) Roditelji su dužni dovesti u Vrtić čistu, urednu i zdravu djecu u okviru radnog vremena Vrtića.

Članak 36.

(1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, ali su se dužni prethodno najaviti i predstaviti.
(2) U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića donesenih na temelju Zakona.

Članak 37.

(1) Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnim razgovorima po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.
(2) Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 38.

(1) Za dijete čiji roditelj svojim ponašanjem svjesno onemogućava Vrtić u ostvarivanju rada i postupanju u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenih propisa i akata, Vrtić ima pravo raskida ugovora s trenutnim učinkom.

2. **Odnos vrtića prema drugim ustanovama i institucijama**

Članak 39.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim subjektima.
(2) Suradnja se ostvaruje:
- putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe
- zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno-obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici.

Članak 40.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

(1) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 42.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Blažena Hozana, od 26.04.2018. godine.
(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku po kojem je i donesen

Članak 43.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 011-02/25-01/01
URBROJ: 251-628-01
Zagreb, 14. 7. 2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Martinović

Mara Martinović, s. Ana-Marija

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Blažena Hozana utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 12. lipnja 2025. godine.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnivač dao suglasnost Prot. br: 41/2025., dana 5. srpnja 2025. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Blažena Hozana usvojen je na 20. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 17. srpnja 2025. godine, te je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. srpnja 2025. godine, a stupa na snagu dana 26. srpnja 2025. godine.

DJEČJI VRTIĆ BLAŽENA HOZANA ZAGREB Trg Kardinala Franje Šepera 2

RAVNATELJICA

Ljubica Matić, s. Antonija