SLUŽBENI GLASNIK
GRADA OMIŠA

LIST IZLAZI PO POTREBI. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 5 Telefon: 862-059, 862-360, Fax: 862-022	**BROJ 4** Omiš, 14. lipnja 2017.	Godišnja pretplata 50 EUR u kunskoj protuvrijednosti na dan uplate prema srednjem tečaju NBH. Plaća se na žiro račun broj: **2330003-1830000008**

S A D R Ž A J

Stranica

GRADSKO VIJEĆE

1. Rješenje o izboru predsjednika Gradskog vijeća 1
2. Rješenje o izboru prvog potpredsjednika Gradskog vijeća 2
3. Rješenje o izboru Mandatnog povjerenstva 2
4. Rješenje o izboru Odbora za izbor i imenovanje 2
5. Izvješće Mandatnog povjerenstva 2

GRADONAČELNIK

6. Odluka o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Promet" d.o.o. Split 4
7. Odluka o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Vodovod" d.o.o. Omiš 4
8. Odluka o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Peovica" d.o.o. Omiš 5

URED GRADONAČELNIKA

9. Rješenje o stupanju na dužnost Gradonačelnika Grada Omiša 5
10. Rješenje o stupanju na dužnost zamjenika Gradonačelnika Grada Omiša 5
11. Rješenje o stupanju na dužnost zamjenice Gradonačelnika Grada Omiša 5

DJEČJI VRTIĆ OMIŠ

12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića 6
13. Pravilnik o kriterijima, načinu i uvjetima upisa djece u dječje vrtiće i jaslice, te pravima i obvezama roditelja 28

Temeljem članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), a u skladu s člankom 9. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Omiša, na 1. sjednici, održanoj 14. lipnja 2017. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika Gradskog vijeća

I.

ZVONKO MOČIĆ, dr. med., bira se za predsjednika Gradskog vijeća Grada Omiša.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

Klasa: 080-02/17-01/01
Urbroj: 2155/01-01-17-2
Omiš, 14. lipnja 2017. godine

Predsjedatelj
GRADSKOM VIJEĆU
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), a u skladu s člankom 9. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Omiša, na 1. sjednici, održanoj 14. lipnja 2017. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru prvog potpredsjednika Gradskog vijeća

I.

TONĆI STANIĆ, bira se za prvog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Omiša.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

Klasa: 080-02/17-01/01
Urbroj: 2155/01-01-17-4
Omiš, 14. lipnja 2017. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), a u skladu s člankom 5., stavak 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Omiša, na 1. sjednici, održanoj 14. lipnja 2017. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru Mandatnog povjerenstva

I.

U Mandatno povjerenstvo Gradskog vijeća Grada Omiša biraju se:

1. Lovrenka Kovačić Bućan, dipl. iur., za predsjednicu,
2. Sanja Ilić, prof., za članicu.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

Klasa: 080-02/17-01/02
Urbroj: 2155/01-01-17-2
Omiš, 14. lipnja 2017. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), a u skladu s člankom 8. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Omiša, na 1. sjednici, održanoj 14. lipnja 2017. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o izboru Odbora za izbor i imenovanje

I.

U Odbor za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Omiša biraju se:

1. Zvonko Močić, dr. med. za predsjednika,
2. Lovrenka Kovačić Bućan, za članicu,
3. Sanja Ilić, prof., za članicu,
4. Zdravka Šodan, za članicu,
5. Ivan Puljiz, za člana.

II.

Ovo Rješenje objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

Klasa: 080-02/17-01/02
Urbroj: 2155/01-01-17-4
Omiš, 14. lipnja 2017. godine

Predsjedatelj
GRADSKOM VIJEĆU
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Temeljem članka 5., stavak 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša ("Službeni glasnik

Grada Omiša", broj 6/09 i 2/13), Mandatno povjerenstvo Gradskog vijeća Grada Omiša

I Z V J E Š Ć U J E

I. Dana 22. svibnja 2017. provedeni su izbori za članove Gradskog vijeća Grada Omiša.

Gradsko izborno povjerenstvo Grada Omiša utvrdilo je i objavilo slijedeće rezultate izbora:

Od ukupno 13.770 birača upisanih u popis birača, glasovalo je 6.829 birača odnosno 49,59%, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo 6.827 birača, odnosno 49,58%. Važećih listića bilo je 6.667 odnosno 97,66%. Nevažećih je bilo 160 listića odnosno 2,34%.

II. Na izborima je sudjelovalo 5 (pet) kandidacijskih lista od kojih 4 (četiri) sudjeluju u diobi mjesta u Gradskom vijeću, dok KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA, nositelj liste: Ivan Barišić ne sudjeluje s dobivenih 4,01% glasova.

1. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA (nositelj liste: Ivo Tomasović)

   dobila je 3.012 glasova (45,17%) i slijedom toga 8 mjesta, te su s te liste izabrani:

   1. Ivo Tomasović, dipl. oec.;
   2. Zvonko Močić, dr. med.;
   3. Sanja Ilić, prof.;
   4. Nikola Tijardović, bacc. fizio.;
   5. Simona Jurjević, dipl. uč.;
   6. Tonći Stanić;
   7. Lovrenka Kovačić Bućan, dipl. iur.;
   8. Ivan Medić, dipl. ing. građ.

2. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA – HDZ

   dobila je 2.077 glasa (31,15%) i slijedom toga 6 mjesta, te su s te liste izabrani:

   1. Jure Šaban-Stanić, prof.;
   2. Josip Banović, dr. med.;
   3. Mijo Mimica, oec.;
   4. Joško Stella, dipl. oec.;
   5. Ivan Bogdanović, mag. edeuc. hist. et phil.;
   6. Suzana Gojsalić, mag. iur.

3. HRVATSKA DEMOKRŠĆANSKA STRANKA – HDS

   HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP

   dobila je 934 glasa (14,00%) i slijedom toga 2 mjesta, te su s te liste izabrani:

   1. Denis Dujmović, inž. građ.;
   2. Ivan Puljiz.

4. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE – SDP

   dobila je 376 glasova (5,63%) i slijedom toga 1 mjesto te je s te liste izabrana:

   1. Zdravka Šodan.

III. Ivo Tomasović, dipl.oec. izabran je za Gradonačelnika Grada Omiša i stupio je na dužnost 25. svibnja 2017.

Dužnosti Gradonačelnika i člana predstavničkog tijela su nespojive dužnosti zbog čega mu, temeljem odredbe članka 90., stavak 4. Zakona o lokalnim izborima, mandat u Gradskom vijeću miruje po sili zakona.

Utvrđuje se da Ivu Tomasovića, izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje Ana Generalić, prva sljedeća neizabrana kandidatkinja s te liste, pozivom na članak 81., stavak 4. Zakona o lokalnim izborima.

III. JOŠKO STELLA, član Gradskog vijeća izabran s liste HRVATSKE DEMOKRATSKE ZAJEDNICE, dana 6. lipnja 2017., zatražio je stavljanje mandata u mirovanje iz osobnih razloga.

Hrvatska demokratska zajednica, u skladu s člankom 81., stavak 2. Zakona o lokalnim izborima odredila je da Joška Stellu zamjenjuje Tomislav Bartulović.

Slijedom navedenog utvrđuje se da je 6. lipnja 2017. započelo mirovanje mandata člana Gradskog vijeća Grada Omiša Joška Stelle te da zamjenik člana TOMISLAV BARTULOVIĆ započinje obnašati dužnost člana Gradskog vijeća Grada Omiša.

IV. Slijedom naprijed navedenog utvrđuje se da dužnost člana Gradskog vijeća obnašaju:

1. Zvonko Močić, dr. med.;
2. Sanja Ilić, prof.;
3. Nikola Tijardović, bacc. fizio.;
4. Simona Jurjević, dipl. uč.;
5. Tonći Stanić;
6. Lovrenka Kovačić Bućan, dipl. iur.;
7. Ivan Medić, dipl. ing. građ.;
8. Ana Generalić, prof.;
9. Jure Šaban-Stanić, prof.;
10. Josip Banović, dr. med.;
11. Mijo Mimica, oec.;
12. Ivan Bogdanović, mag. edeuc. hist. et phil.;
13. Suzana Gojsalić, mag. iur.;
14. Tomislav Bartulović;
15. Denis Dujmović, inž. građ.;
16. Ivan Puljiz;
17. Zdravka Šodan.

V. Konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika, predsjeda Zvonko Močić, prvi član s kandidacijske liste koja je dobila najveći broj glasova, pozivom na članak 87., stavak 4. Zakona o lokalnim izborima.

VI. Ovo Izvješće podnosi se na znanje.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Mandatno povjerenstvo

Klasa: 021-09/17-01/03
Urbroj: 2155/01-01-17-3
Omiš, 14. lipnja 2017. godine

Predsjednica
MANDATNOG POVJERENSTVA
Lovrenka Kovačić, v.r.

Na temelju odredbi članka 39., stavak 1., alineja 14. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), te članka 19. Društvenog ugovora za "Promet" d.o.o. Split (OU-25/09-2), Gradonačelnik Grada Omiša dana 25. svibnja 2017. godine, donosi

ODLUKU
o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Promet" d.o.o. Split

I.

Za predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Promet" d.o.o. Split određen je:

IVO TOMASOVIĆ, dipl. oec.
Sv. Roka 2, Omiš,
OIB 14473190015, rođ. 27. rujna 1977. godine
gradonačelnik Grada Omiša.

II.

Predstavnik iz točke I. ove Odluke je opunomoćenik za zastupanje Grada Omiša na svim sjednicama Skupštine "Promet" d.o.o. Split do opoziva.

III.

Stavlja se izvan snage Odluka o izboru predstavnika Grada Omiša u Skupštinu "Promet" d.o.o. Split pod Klasa: 024-01/17-01/01 Urbroj: 2155/01-02-17-1 od 12. siječnja 2017. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 024-01/17-01/01
Urbroj: 2155/01-02-17-2
Omiš, 25. svibnja 2017. godine

Gradonačelnik
Ivo Tomasović, dipl. oec., v.r.

Na temelju odredbi članka 39., stavak 1., alineja 14. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), te članka 16., stavak 1. Društvenog ugovora za "Vodovod" d.o.o. Omiš od 27. prosinca 1995. godine, Gradonačelnik Grada Omiša dana 25. svibnja 2017. godine, donosi

ODLUKU
o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Vodovod" d.o.o. Omiš

I.

Za predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Vodovod" d.o.o. Omiš određuje se:

IVO TOMASOVIĆ, dipl.oec.
Sv. Roka 2, Omiš,
OIB 14473190015, rođ. 27. rujna 1977. godine
gradonačelnik Grada Omiša.

II.

Izabrani predstavnik iz točke I. ove Odluke se opunomoćuje na zastupanje Grada Omiša na svim sjednicama Skupštine "Vodovod" d.o.o. Omiš do opoziva.

III.

Stavlja se izvan snage Odluku o izboru predstavnika Grada Omiša u Skupštinu "Vodovod" d.o.o. Omiš pod Klasa: 024-01/17-01/02 Urbroj: 2155/01-02-17-1 od 12. siječnja 2017. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 024-01/17-01/02
Urbroj: 2155/01-02-17-2
Omiš, 25. svibnja 2017. godine

Gradonačelnik
Ivo Tomasović, dipl. oec., v.r.

Na temelju odredbi članka 39., stavak 1., alineja 14. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 2/13), te članka 13. Društvenog ugovora za "Peovica" d.o.o. Omiš od 1. ožujka 2012. godine, Gradonačelnik Grada Omiša dana 25. svibnja 2017. godine, donosi

O D L U K U
o određivanju predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Peovica" d.o.o. Omiš

I.

Za predstavnika Grada Omiša u Skupštini "Peovica" d.o.o. Omiš određuje se:

IVO TOMASOVIĆ, dipl.oec.
Sv. Roka 2, Omiš,
OIB 14473190015, rođ. 27. rujna 1977. godine
gradonačelnik Grada Omiša.

II.

Izabrani predstavnik iz točke I. ove Odluke se opunomoćuje na zastupanje Grada Omiša na svim sjednicama Skupštine "Peovica" d.o.o. Omiš do opoziva.

III.

Stavlja se izvan snage Odluka izboru predstavnika Grada Omiša u Skupštinu "Peovica" d.o.o. Klasa: 024-01/17-01/03 Urbroj: 2155/01-02-17-1 od 12. siječnja 2017. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 024-01/17-01/03
Urbroj: 2155/01-02-17-2
Omiš, 25. svibnja 2017. godine

Gradonačelnik
Ivo Tomasović, dipl. oec., v.r.

Pročelnica Ureda Gradonačelnika, temeljem članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 159/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), postupajući po službenoj dužnosti donosi

R J E Š E N J E

1 Utvrđuje se da je IVO TOMASOVIĆ, dipl. oec., iz Omiša, Svetog Roka 2, OIB: 14473190015, stupio na dužnost Gradonačelnika Grada Omiša dana 25. svibnja 2017. te da mu od tog dana počinje teći mandat Gradonačelnika Grada Omiša.

2. Ivo Tomasović dužnost Gradonačelnika Grada Omiša obavljati će profesionalno.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Ured Gradonačelnika

Klasa: 022-01/17-01/01
Urbroj: 2155/01-03/1-17-2
Omiš, 25. svibnja 2017. godine

Pročelnica
UREDA GRADONAČELNIKA
Lidija Pavković, v.r.

Pročelnica Ureda Gradonačelnika, temeljem članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 159/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), postupajući po službenoj dužnosti donosi

R J E Š E N J E

1. Utvrđuje se da je IVAN BARTULOVIĆ, mag. ing. aedif.. stupio na dužnost zamjenika Gradonačelnika Grada dana 25. svibnja 2017. te da mu od tog dana počinje teći mandat zamjenika Gradonačelnika Grada Omiša.

2. Ivan Bartulović dužnost zamjenika Gradonačelnika Grada Omiša obavljati će volonterski.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Ured Gradonačelnika

Klasa: 022-01/17-01/01
Urbroj: 2155/01-03/17-6
Omiš, 29. svibnja 2017. godine

Pročelnica
UREDA GRADONAČELNIKA
Lidija Pavković, v.r.

Pročelnica Ureda Gradonačelnika, temeljem članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 159/11,

144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), postupajući po službenoj dužnosti donosi

R J E Š E N J E

1. Utvrđuje se da je RINA MARUŠIĆ, mag. med. biochem., stupila na dužnost zamjenice Gradonačelnika Grada dana 25. svibnja 2017. te da joj od tog dana počinje teći mandat zamjenice Gradonačelnika Grada Omiša.

2. Rina Marušić dužnost zamjenice Gradonačelnika Grada Omiša obavljati će volonterski.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Ured Gradonačelnika

Klasa: 022-01/17-01/01
Urbroj: 2155/01-03/17-5
Omiš, 29. svibnja 2017. godine

P r o č e l n i c a
UREDA GRADONAČELNIKA
Lidija Pavković, v.r.

Na temelju stavka 1., članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", broj 10/97), članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", broj 107/07 i 94/13) i članka 87., stavka 1.; te članka 123. Statuta DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ, Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ (u daljnjem tekstu: Vrtića), na VII. sjednici održanoj dana 9. kolovoza 2016. godine, a nakon pribavljene suglasnosti od Grada Omiša (klasa: 601-02/16-01/06, urbroj: 2155/01-01-16-3 od 21. srpnja 2016. godine, u daljnjem tekstu: Osnivač), donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

Članak 2.

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe i to: programe za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica i manjina, programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića (poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića) utvrđenim Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i program Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo Vrtića

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece rane i predškolske dobi za vrijeme rada roditelja, stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite i ishrane djece te socijalne skrbi o djeci predškolske djece, stručno-administrativni poslovi i financijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 6.

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

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Poslovi odgoja i obrazovanja,
- Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane,
- Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove.

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg Plana i programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju s državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju: organiziranje i ostvarivanje odgojnog obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe.

Članak 9.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

Članak 10.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i zdravstvenih djelatnika, briga oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 11.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata po osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o

financiranju Vrtića, Financijskog plana, godišnjeg izvješća kao i ostale, financijsko-računovodstvene poslove, sukladno Zakonu o Proračunu, Uredbi o računovodstvu Proračuna, Pravilniku o primjeni računskog Plana Proračuna i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanja opreme za grijanje (termo akumulacione peći i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnih materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava, brigu o prijevozu hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće, te druge poslove u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog okoliša Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.

Čanak 15.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg Plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi odnosno Godišnjeg Plana i Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.

Članak 16.

Poslovi administrativni, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen u pozitivnim propisima, posebice u materijalno-financijskim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 17.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

2. Način rada

Članak 18.

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Organizacija života djece rane i predškolske dobi i sadržaj djelatnosti predškolske organizacije, usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

3. Radno vrijeme

Članak 19.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom ravnatelja, a u skladu s Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika.

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

Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima sukladno stavku 3. ovoga članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno članka 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

4. Upisi djece

Članak 20.

Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema zaja-

mčenom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu.

Djeca od navršenih 12 mjeseci do navršenih 36 mjeseci su djeca jaslične dobi, a djeca od navršenih 36 mjeseci do polaska u školu su djeca vrtićne dobi.

Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuju se posebnim općim aktom.

Članak 21.

Roditelj čije je dijete upisano u Vrtić obavezno je donijeti liječničko uvjerenje o zdravstvenom stanju djeteta neposredno pri polasku djeteta u Vrtić.

Upravno vijeće Vrtića svojom Odlukom određuje koji će radnici Vrtića sudjelovati u radu Komisije za upis djece u dječje vrtiće i jaslice.

Članak 22.

Kod upisa djece Komisija prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 23.

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi i rehabilitacije djece rane i predškolske dobi s posebnim potrebama provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana i integracijom djece u redovne skupine ili posebne odgojne skupine, a u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

6. Darovita djeca

Članak 24.

Program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi darovite djece rane i predškolske dobi ostvaruje se u svim vrstama programa i u svim odgojnim skupinama.

7. Ustroj predškole

Članak 25.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

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

8. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 26.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

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

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno staratelja djece uređuju se općim aktom.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 27.

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

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

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove odgojitelja djece od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju Program predškole pri osnovnim školama ili u nekim drugim prostorima, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisima.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je

stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 28.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati (sklopiti Ugovor o radu) osoba:

- koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno) za neko od kaznenih djela navedenih u članku 12., stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", broj 94/13), osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12., stavka 1. prethodno citiranog Zakona,
- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko za neko od prekršajnih djela iz članka 12., stavka 3. prije citiranog Zakona,
- kojoj je izrečena zabrana rada,
- kojoj je radni odnos prestao zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djeteta,
- koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- koja nije obavila zdravstveni pregled sukladno članku 28., stavku 1., točci 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine", broj 79/07, 113/08 i 243/09).

Članak 29.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća uz one koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine", broj 133/97).

Članak 30.

U obavljanju programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.

Članak 31.

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

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja i Godišnjeg Plana i programa za plansku godinu, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Pri donošenju Odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Pravilnika o vrsti spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 32.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu Vrtića.

Rok za primanje prijava kandidata je osam dana od dana objave natječaja.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 33.

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima ("Narodne novine", broj 133/97).

Članak 34.

Iznimno, ravnatelj Vrtića može radni odnos zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja.

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Članak 35.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 27. ovog Pravilnika, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.

S osobom iz stavka 1. ovog članka sklapa se Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od 5 (pet) mjeseci.

Članak 36.

Vrtić može uvesti rad s nepunim radnim vremenom, ako to zahtjeva proces rada.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena (članak 62., stavak 1. Zakona o radu, "Narodne novine", broj 93/14).

Članak 37.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u Republici Hrvatskoj.

Članak 38.

Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima i zadaćama, poslije stjecanja propisane stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom na odgovarajućim poslovima prije stjecanja predviđene stručne spreme.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

Članak 39.

Pod psihofizičkom (zdravstvenom) sposobnošću podrazumijeva se da je kandidat mentalno i fizički sposoban za obavljanje poslova i radnih zadaća i da ne boluje od zaraznih bolesti opasnih za zdravlje djece i drugih radnika.

Članak 40.

Radnici koji rade neposredno s djecom podliježu prethodnom liječničkom pregledu, koji se vrši prije početka rada i periodičnim liječničkim pregledom i u tijeku rada u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Negativan nalaz psihofizičkih sposobnosti ovih radnika utječe na daljnje obavljanje njihovih poslova i radnih zadaća u oblasti njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci.

Članak 41.

Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao obavljati određene poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu probnog rada.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Članak 42.

Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.

Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.

Komisija je dužna da pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostavi Upravnom vijeću osam dana prije završetka pokusnog rada.

Ako se ocjena pokusnog rada ne donese do isteka pokusnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.

U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.

Članak 43.

Odgojitelji i stručni suradnici u Vrtiću koji imaju zaključen Ugovor o radu na neodređeno

vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuju Upravna vijeća Vrtića, u drugom Vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Članak 44.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, medicinskih sestara, stručnih suradnika i drugih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. PRIPRAVNICI

Članak 45.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog 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).

Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA U VRTIĆU I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 46.

Za ostvarivanje Programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće u Vrtiću, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako sijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Članak 47.

Radnik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Vrtiću je ravnatelj.

Radnik iz prethodnog stavka bira se na temelju javnog natječaja i imenuje se na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj ima posebna ovlaštenja da:

– zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima,
– stavlja van snage nezakonite akte, odluke, zaključke i o tome obavještava nadležne organe,
– vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića, koordinira rad,

i posebne odgovornosti:

– odgovoran je za zakonito donošenje akata, odluka i zaključaka,
– odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
– odgovoran je za svoj rad i zakonitost rada Vrtića i za ispunjavanje Zakonom propisanih obveza Upravnom vijeću te drugim nadležnim organima,
– odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– ustrojava i vodi rad i poslovanje Vrtića,
– predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
– poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
– predlaže Godišnji Plan i program rada Vrtića,
– provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
– donosi samostalno Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
– potpisuje akte Vrtića,
– organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
– odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
– sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
– sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, tijela Osnivača, a po potrebi i u drugim tijelima,
– odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
– donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića za koje odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ne donosi Upravno vijeće,
– izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
– rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,

– prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
– surađuje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, drugim predškolskim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
– dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena odredbama Zakona o radu,
– s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića i Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
– obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Vrtića, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja:

– Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete prema članku 60. Statuta Vrtića odnosno prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07 i 94/13).

Način provjere i rok: prema odredbama Zakona.

Članak 48.

2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

2.1. Stručni suradnik – pedagog

Pedagog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
– radi na programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom i kraćih programa,
– sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,
– izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,
– sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine,
– sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne),
– sudjeluje u izradi Plana rada ljeti,
– sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
– sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
– priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
– sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
– preporučuje odgojno-zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine,
– sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
– sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
– pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.),
– sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
– sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
– sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe),
– sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa,
– sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi kraćih programa,
– sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi i ostvarivanju tog procesa,
– vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno-rekreativnih programa,
– sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
– sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece- uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
– pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
– obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
– individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
– surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
– surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
– pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,

– izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
– analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
– sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
– uvodi odgojitelje - početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
– stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja s područja odgoja i obrazovanja,
– upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
– pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
– sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika,
– vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,
– u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,
– surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,
– obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pedagoga:
– VSS – profesor pedagog ili diplomirani pedagog ili magistar pedagoške struke,
– 3 godine iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:
– probni rad 60 dana.

2.2. Stručni suradnik – defektolog - logoped

Defektolog - logoped obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:
– izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada defektolog - logopeda,
– sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,
– sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to:
  – planu stručnog usavršavanja,
  – planu suradnje s Vrtićem,
– sudjeluje u izradi zajedničkog radnog plana RPS-a za promicanje rada s djecom s osobitim potrebama,
– dnevno, tjedno i mjesečno planira:
  – rad s djecom, suradnju s roditeljima,
  – suradnju s OZ radnicima,
  – suradnju s članovima stručne skupine u i izvan Vrtića,
  – permanentno stručno usavršavanje,
– provodi trijažu govora,
– provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu,
– vrši trijažno ispitivanje govora djece (ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije),
– vrši logopedsku anamnezu (osobnu i obiteljsku),
– ispituje jezičnu razvijenost djece (dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika),
– ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije),
– ispituje ritam i tempo govora,
– ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom (rad na razumijevanju - receptivni govor - rad na govornom izražavanju - ekspresivni govor),
– provodi terapijske postupke kod djece s disfonijama (vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo),
– provodi vježbe disanja, respiracijski trening,
– provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju (ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora, pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju),
– provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima (dizartrija, anartrija, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom),

– provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju),
– provodi govorno vježbanje s aparaturom (filterski sustav i drugi elektronski uređaji),
– provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne,
– provodi defektološko-logopedski rad na terenu (prati djecu u obitelji, prati tijek rehabilitacije izvan Vrtića),
– provodi terapijske postupke s djecom koja imaju razvojne poremećaje govora (vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara),
– provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju (davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada... (za roditelje i odgojitelje),
– vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja,
– upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,
– izrađuje program opservacije za djecu s poteškoćama u govoru,
– izrađuje program prilagođen za rad u skupini s djecom s poteškoćama u govoru,
– provodi trijažno ispitivanje govora (terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine),
– provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,
– vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,
– vodi dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku djece upućene u specijalističku ustanovu,
– vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji s članovim RPS-a u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ radnicima,
– vodi dokumentaciju o vlastitom radu (dnevnik rada, satnicu),
– surađuje sa stručnjacima u Vrtiću (pedagogom, VMS),
– surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića (liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom),
– sudjeluje u radu stručne skupine (prema potrebi),
– uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,
– sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
– održava predavanja prema potrebi, iz problematike govora i glasa za roditelje i za OZ radnike (s pripremom),
– stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoća),
– sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
– surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje,
– proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
– sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
– izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom,
– sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića,
– sudjeluje u izradi izvješća o ostvarivanju ostalih planova iz programa rada,
– surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studenske prakse i mentorskog rada,
– obavlja i druge poslove u svezi sa stručno - defektološkim - logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća defektologa - logopeda:

– VSS – diplomirani defektolog - logoped ili prof. defektologije - logoped ili magistar defektologije - logoped,
– 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit “B” kategorije.

Način provjere i rok:

– probni rad: 60 dana.

2.3. Stručni suradnik – psiholog

Psiholog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– doprinosi poboljšanju odgojno-obrazovnog procesa korištenjem znanja o psihološkim karakteristikama i razvoju djece predškolskog uzrasta i znanjima na usklađivanju programskih zahtjeva,

organizacije odgojno-obrazovnog rada, pronalaženju najprikladnijih oblika, metoda i sredstava odgojno-obrazovnog rada,

- odgojiteljima i na sastancima Stručnih aktiva predlaže mjere za uspješnije ostvarivanje programa i prati efekte poduzetih mjera,
- prati i proučava nove oblike rada, predlaže ili neposredno organizira njihovo uvođenje, prati rezultate i njihove primjene i daje prijedlog za njihovo unapređenje,
- učestvuje u izboru sadržaja odgojno-obrazovnog rada i vodi računa o zakonitostima psihološkog razvoja djece i o utjecaju tih sadržaja na ključne aspekte odgoja,
- proučava karakteristike materijala za igru djece i drugih sredstava koji se upotrebljavaju u odgojno-obrazovnom radu u cilju njihove primjene i njihove maksimalne iskorištenosti,
- prati i proučava psihološke probleme djece,
- prati i proučava probleme slobodne aktivnosti i daje prijedlog za organizaciju i usklađivanje istih s potrebama, interesima i uzrastu djece,
- prati i ispituje proces adaptacije i ponašanje djece u novoj sredini,
- doprinosi stvaranju povoljne psihološke klime pri prijemu nove djece i u procesu njihovog prilagođavanja,
- proučava atmosferu u tijeku različitih oblika aktivnosti djece i daje odgovarajuće prijedloge odgojiteljima,
- učestvuje u formiranju odgojnih skupina,
- sveobuhvatno i maksimalno unapređuje odgojno-obrazovnu djelatnost u Vrtiću,
- prati i proučava psihološke probleme i predlaže adekvatna rješenja,
- prati psihološku literaturu (stručne časopise, knjige i sl.), kretanje psihološke nauke u Hrvatskoj i svijetu, naročito predškolske psihologije, te istu odabire i preporučuje odgojiteljima,
- s pedagogom sastavlja Plan stručnog usavršavanja odgojitelja i ostalog osoblja,
- maksimalno se angažira na kreiranju, angažiranju i realizaciji stručnog usavršavanja,
- u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog rada prati razvoj djece, obavlja konzultacije s odgojiteljima i aktivno pomaže u realizaciji programa,
- učestvuje u osiguravanju optimalnih uvjeta za razvoj igre,
- proučava interes i aktivnost djece i u suradnji s odgojiteljima utječe na njihovo poticanje i usmjeravanje,
- u tijesnoj suradnji s pedagogom i odgojiteljem identificira djecu koja imaju teškoće u prilagođavanju na dječji vrtić i jaslice, u socijalnim kontaktima i ponašanju, izvjesne emocionalne smetnje ili smetnje u higijenskim navikama,
- u suradnji s odgojiteljima, liječnicima i roditeljima pronalaze putove i načine otklanjanja navedenih teškoća,
- učestvuje u otkrivanju djece koja zaostaju u razvoju, primjenom odgovarajućih psiholoških metoda i standardiziranih instrumenata (gluha, nagluha, djeca sa smetnjama vida, intelektualno zaostala djeca), utvrđuje prirodu i uzroke zaostajanja i poduzima odgovarajuće mjere,
- utvrđuje intelektualne sposobnosti, emocionalne i druge osobine ličnosti pomoću odgovarajućih metoda i instrumenata,
- na osnovu navedenog u suradnji s pedagogom i ostalim stručnjacima utvrđuje spremnost djece za polazak u školu,
- zajedno s pedagogom radi na izradi sistema praćenja predškolske djece dalje u školi i u stalnom je kontaktu sa školskim pedagogom i učiteljima razredne nastave,
- prati njegu i razvoj djece u jaslicama,
- prati i proučava psihološke aspekte razvoja i igre djece,
- učestvuje u sastavljanju Plana rada s roditeljima,
- s pedagogom i ostalim stručnjacima vodi u Vrtiću savjetovališta za roditelje (individualni, grupni kontakti i konzultacije, te učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka), učestvuje u psihološkom informiranju i obrazovanju roditelja,
- angažira prema potrebi razne stručnjake za rad s roditeljima,
- radi s ostalim stručnjacima na povezivanju i usklađivanju, unapređivanju utjecaja predškolskog odgoja u dječjem vrtiću i jaslicama i roditeljskom domu,
- proučava i predlaže oblike i sadržaje za unapređivanje suradnje Vrtića i roditelja,
- učestvuje u izradi posebnih izvještaja i analiza u vezi sa svojim radom za potrebe stručnih i upravih organa Vrtića, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
- učestvuje u istraživanjima koje organizira Vrtić, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i druge stručne i naučne ustanove,

– učestvuje u različitim vidovima stručnog usavršavanja,
– prati razvoj i dostignuća odgovarajućih nauka i radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
– vodi dokumentaciju o onim razvojnim komponentama koje kod djece prati, kao i ostalu psihološku dokumentaciju, svome radu i o problemima i pojavama koje ispituje i proučava, uredno vodi psihološku dokumentaciju,
– maksimalno se angažira u radu sa stručnjacima i svojim prijedlozima unapređuju rad u Vrtiću,
– obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljaice.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
– VSS – diplomirani psiholog ili profesor psihologije ili magistar psihologije,
– 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:
– probni rad: 60 dana.

Članak 49.

3. POSLOVI NJEGE, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

3.1. Zdravstvena voditeljica

Zdravstvena voditeljica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:
– nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,
– kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,
– sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,
– kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
– kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
– brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,
– vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
– prati epidemiološku situaciju i provođenje protuepidemioloških mjera,
– brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
– sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
– vodi brigu o primjeni normativa prehrane,
– provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela,
– sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
– vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
– kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
– kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
– prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji, te prati neutrošenu količinu jela),
– redovno kontrolira uzroke hrane (kalorijski i kvantitativno),
– kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
– kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta, te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću,
– otvara zdravstvene kartone djece,
– organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
– organizira i sudjeluje pri odlasku djece na zimovanje i ljetovanje,
– organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
– prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
– vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
– pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
– osigurava medicinsku pomoć,
– prati i analizira povrede djece,
– provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije,
– prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
– prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,
– vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
– vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju,
– provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
– unapređuje zdravstvenu zaštitu,
– provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,

– provodi intervjue s roditeljima novoupisane djece,
– radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
– brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
– prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
– brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
– izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
– učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
– izrađuje godišnji Plan zdravstvene voditeljice,
– surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
– sudjeluje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih radnika,
– sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
– sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
– učestvuje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje pri stručnom usavršavanju radnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre,
– surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
– organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih radnika,
– odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
– odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
– odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
– odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
– obavlja i druge poslove u svezi s higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća zdravstvene voditeljice:
– VŠS – viša medicinska sestra ili stručna prvostupnica sestrinstva ili diplomirana medicinska sestra,
– 3 godine radnog iskustva,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit “B” kategorije.

Način provjere i rok:
– probni rad 60 dana.

Članak 50.

4. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

4.1. Odgojitelj

Odgojitelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:
– pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
– pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
– redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd.
– uredno prikuplja i evidentira uplate roditelja,
– dokumentira ostvarivanje satnice,
– prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
– vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
– vodi brigu o dezinfekciji igračaka,
– surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
– u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
– svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
– sudjeluje u izradi jelovnika,
– svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba (sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije), poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
– radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
– radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivi, savjetovanja, seminari, radne skupine),
– surađuje sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrt),
– redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,

– sudjeluje u radu Stručnog aktiva te Odgojiteljskog vijeća,
– odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini,
– odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-vizualna sredstva,
– odgovara za realizaciju plana i programa,
– obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom, a po naredbi Ravnatelja.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća odgojitelja:
– VŠS – odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili magistar predškolskog odgoja,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:
– probni rad 60 dana.

3.1. Terenski odgojitelj

Terenski odgojitelj obavlja iste poslove i radne zadatke kao i odgojitelj koji radi u redovnom vrtiću samo što je njihov rad prilagođen uvjetima rada seoske sredine, tj. osnovne škole ili mjesnog odbora u kojoj se obavlja isti.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća terenskog odgojitelja odnosno osobe koja ostvaruje program predškole:
– VŠS – odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnk predškolskog odgoja ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi,
– položen stručni ispit,
– položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:
– probni rok: 60 dana.

4.3. Odgovorni odgojitelj

Odgovorni odgojitelj uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:
– daje elemente – zadatke za godišnji Plan i Program rada Vrtića,
– s ravnateljem i pedagogom formira odgojne skupine,
– vodi i čuva dokumentaciju svog Vrtića,
– realizira zaključke organa upravljanja i stručnih organa,
– nadzire odgojno-obrazovni rad u cjelini, a posebno brine o dnevnom ritmu rada zamjenama radnika, organizaciji prehrane, higijenskom i estetskom uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora,
– surađuje s organima i organizacijama izvan Vrtića u izvršenju poslova i zadaća kao što su: kulturne i javne djelatnosti, svečanosti, suradnja s osnovnom školom, vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece,
– objedinjuje izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada krajem radne godine,
– vodi administrativne poslove (statistički podaci i inventura),
– daje prijedlog nabavke didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala,
– brine o ispravnosti audiovizualnih sredstava,
– obavlja i druge poslove po naredbi Ravnatelja.

Odgovorni odgojitelj se imenuje u vrtićima s tri i više grupa.

4.4. Odgojitelj mentor

Odgojitelj mentor uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:
– upoznaje studenta odnosno učenika s odgojnom grupom i načinom rada,
– upoznaje studenta odnosno učenika s kompletnom pedagoškom dokumentacijom,
– izvodi usmjerene i slobodne aktivnosti i zanimanja,
– asistira studentu odnosno učeniku kod izvođenja zanimanja,
– pomaže studentu odnosno učeniku u pripremama za samostalni odgojno-obrazovni rad,
– daje upute za vođenje dnevnih zapažanja vezanih za realizaciju dnevnog plana,
– vrši uvid u dnevnik rada studenta odnosno učenika i ovjerava isti,
– daje stručno mišljenje o obavljenoj pedagoškoj praksi,
– uvodi odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad:
  – upoznaje ga s osnovnim pedagoškom problematikom Vrtića (programski sadržaji, nositelji programa, vrijeme realizacije),
  – upoznaje početnika sa stručnim organima i tijelima u Vrtiću,

– upućuje na načine i metode vođenja kulturne i javne djelatnosti Vrtića,
– upoznaje s pedagoškom problematikom i načinom izrade Plana i programa odgojno-obrazovnog rada, upoznaje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada u različitim boravcima, sistemom priprema odgojitelja za samostalni odgojno-obrazovni rad te sistemom praćenja razvoja djece.

Članak 51.

5. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

5.1. Tajnik

Tajnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,
– izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata (Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl.) kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,
– inicira i organizira proceduru donošenja svih općih akata,
– sudjeluje u izradi Godišnjeg Plana i programa rada, Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana i programa rada te organizira njihovo usvajanje,
– organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama (RF MIORH, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Trgovački sud i dr.),
– izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
– organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa Zakonom,
– obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece,
– vrši poslove u svezi s objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
– surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,
– vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
– vrši prijavu i odjavu radnika,
– zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta,
– priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos,
– odjavljuje radnike prilikom odlaska iz Vrtića (mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr.),
– izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,
– uredno vodi personalne dosjee radnika,
– obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi),
– priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
– sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,
– vodi evidenciju o nazočnosti radnika,
– izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,
– organizira i priprema materijal za provođenje izbora organa upravljanja i komisija u skladu sa Zakonom,
– inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih organa,
– priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.
– piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
– piše na stroju i prepisuje iz rukopisa (opće akte, zapisnike, planove, pozive, rješenja, ugovore, odluke, zahtjeve, zamolbe i dr.),
– vodi zapisnike i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih organa,
– pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
– sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjske organe (osim pedagoških i financijskih),
– prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
– priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
– obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje Ravnatelja,
– surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, gradski - županijski - općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja,...), Sindikatom, a po potrebi i s drugim organima i organizacijama,
– sudjeluje u godišnjem popisu (inventuri),

– vodi poslove oko osiguranja te surađuje s osiguravajućim zavodom,
– u suradnji s ravnateljem i kućnim majstorom dogovara i organizira popravke,
– zaprima i raspoređuje poštu,
– arhivira akte i vodi brigu o arhivi,
– nabavlja kancelarijski materijal,
– proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,
– prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike,
– odgovara za kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadaća.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– VSS - diplomirani pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist javne uprave ili VŠS - upravni pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,
– poznavanje rada na PC-u,
– 3 godine radnog iskustva.

Način provjere i rok:

– probni rad 60 dana.

5.2. Administrativno pravni radnik

Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
– po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa,
– prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
– vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
– u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
– brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
– vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
– u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,
– vodi evidenciju o uplatama roditelja (knjiži uplate roditelja s izvoda banke), vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,
– po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i potvrdu o pohađanju programa predškole,
– priprema izjave/ugovore (za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe, tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika) pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,
– vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
– na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
– u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja (opomene i ovrhe),
– u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,
– u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
– u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca (statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl.),
– po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,
– svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
– po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
– proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
– obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– VŠS - upravni-pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,
– poznavanje rada na PC-u,
– 1 godina radnog iskustva.

Način provjere i rok:

– probni rad 30 dana.

5.3. Voditelj računovodstva - financija

Voditelj računovodstva obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,

– u suradnji s tajnikom Vrtića izrađuje prijedloge Pravilnika u računovodstvu,
– priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
– prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
– surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
– obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
– izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
– sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
– izrađuje statistička izvješća,
– obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži liste,
– obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
– obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
– obračunava bolovanje radnika,
– ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
– obračunava i sastavlja obrazac M4
– ispostavlja ID obrazac,
– vodi evidenciju i brigu o uplatnicama roditelja,
– šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića,
– izdaje potvrde o plaći radnika,
– preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
– utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni,
– surađuje s Financijskom agencijom,
– ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumente u svezi plaće radnika,
– vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
– vodi plaćanje dobavljačima,
– vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
– potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
– proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo,
– vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju - arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
– prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezanima uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
– odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– VSS - diplomirani ekonomist ili magistar ekonomije ili VŠS - ekonomist ili stručni prvostupnik ekonomije,
– poznavanje rada na PC-u,
– 3 godine radnog iskustva.

Način provjere i rok:

– probni rad 60 dana.

5.4. Administrativno - računovodstveni radnik

Administrativno - računovodstveni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
– vrši kontrolu svakog računa s ugovorenom cijenom dobavljača,
– vodi evidenciju plaćanja po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
– vrši kontrolu računa u pogledu računske, stvarne i formalne ispravnosti,
– vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima,
– priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
– dostavlja voditelju računovodstva pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
– knjiži materijalno knjigovodstvo na osnovu dokumentacije koju dobije od voditelja-ice računovodstva,
– usklađuje materijalno knjigovodstvo s financijskim,
– arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
– po potrebi daje izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,
– obavlja administrativne poslove prema potrebi,
– sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,
– pomaže u vođenju analitičke evidencije korisnika usluga Vrtića, posebno evidencije dužnika i u poduzimanju potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja,
– obavlja i druge poslove po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– SSS, ekonomskog smjera,
– poznavanje rada na PC-u,
– 1 godina radnog iskustva.

Način provjere i rok:

– probni rad 30 dana.

Članak 52.

6. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

6.1. Odgovorna kuharica

Odgovorna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– organizira i prati rad u kuhinji,
– svakodnevno nabavlja i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
– određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
– sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
– odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu,
– vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
– pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane,
– vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora,
– obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
– sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
– nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
– nadzire raspored hrane po skupinama i objektima,
– kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu,
– kontrolira sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju,
– kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji,
– odgovara za organizaciju rada u kuhinji,
– odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane,
– odgovorna je za pravovremeno serviranje obroka,
– odgovorna je za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica,
– odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
– odgovorna je za inventar kuhinje,
– vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
– obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– SSS, kuhar,
– položen vozački ispit “B” kategorije,
– 3 godine radnog iskustva.

Način provjere i rok:

– probni rad 30 dana.

6.2. Kuharica

Kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

– prema naputku odgovorne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle i priprema za kuhanje,
– sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
– vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,
– sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
– pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,
– stručnim nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih sredstava,
– obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne kuharice i ravnatelja,
– odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane,
– odgovorna je za higijenu osoblja i inventara kuhinje.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

– SSS, kuhar,
– 2 godine radnog iskustva,
– položen vozački ispit “B” kategorije.

Način provjere i rok:

– probni rad 30 dana.

6.3. Kuhar - vozač

Kuhar - vozač obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pomaže kuharu u pripremanju (čisti povrće i voće),
- pomaže glavnom kuharu unos naručenih i dostavljenih namirnica u kuhinju kao i iznos naručenih, a raspoređenih namirnica u dječje vrtiće i jaslice,
- pomaže glavnom kuharu pri raspoređivanju i dijeljenju hrane,
- svakodnevno prevozi gotove obroke hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće i jaslice,
- vrši iznos posuda (gamela) s gotovom hranom iz kuhinje u auto za prijevoz hrane i iz auta u dječje vrtiće i jaslice, te unos praznih posuda iz dječjih vrtića i jaslica u kuhinju,
- pri prijenosu i unosu namirnica bilo gotovih obroka ili namirnica potrebnih za pripremu gotovih obroka treba se pridržavati sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti (HACCP sustava),
- odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje gotovih obroka i ostalih namirnica po dječjim vrtićima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća kuhara - vozača:

- SSS, kuhar,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen vozački ispit "B" kategorije,

Način provjere i rok:

- probni rad 30 dana.

6.4. Pomoćna kuharica

Pomoćna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,
- obavlja prema datim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima,
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- odlaže sav otpad u za to određeni prostor,
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu odgovorne kuharice,
- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

- NSS, ugostiteljskog smjera (kuhar),
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:

- probni rad 30 dana.

6.5. Kućni majstor

Kućni majstor obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama,
- vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica - sve drvodjelske poslove - radove,
- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejama i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,
- vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja (zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo),
- vrši skidanje, postavljanje, brušenje i lakiranje parketa,
- vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove,
- zidarske poslove,
- vrši izmjenu razbijenih stakala, te brava i kvaka na prozorima i vratima - bravarske poslove,
- vrši izmjenu oštećenih lustera, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.,
- vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva s kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
- ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili pozvati servis koji je za to stručan i

iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,
- održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova, te održava pješčanike u istima i puni ih,
- dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer s istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,
- vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija (vodovodne, električne i dr.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija,
- brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica i na njega stavlja inventarske pločice,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata, te gašenje požara,
- održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica (košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove),
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
- redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
- održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama,
- po potrebi prevozi obroke hrane iz Centralne kuhinje po vrtićima,
- obavlja poslove prijevoza materijala i svega što je potrebno za otklanjanje oštećenja, kvarova i sl. u dječjim vrtićima i jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
- brine o ispravnosti vozila,
- pazi na rok za registraciju,
- obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
- uredno vodi dnevnik o svom radu,
- odgovara za redovno i pravovremeno obavljanje prijavljenih oštećenja, kvarova i sl. po dječjim vrtićima i jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
- odgovara za pravilno rukovanje i održavanje vozila,
- odgovara za ispravno održavanje objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljaice.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- SSS, tehničkog smjera - strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar i slično,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- 1 godina radnog iskustva.

Način provjere i rok:
- probni rad 30 dana.

6.6. Pomoćnica

6.6.1. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima "Visibaba", "Potočić", "Pčelica", "Smilje", "Kamenčić", "Trešnjica", "Vrbica" i "Golubica"

Pomoćnica u navedenim dječjim vrtićima obavlja slijedeće poslove i zadaće:
- provjetrava više puta dnevno prostorije u kojima borave djeca,
- po potrebi preuzima i nabavlja namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- dijeli i servira ručak,
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka,
- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme, te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno (kuhinjski prostor i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije),
- o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora (posebno ulaze u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko vrtića,

zalijeva park - dječje igralište - ovo se posebno odnosi na pomoćnicu koja radi u dječjem vrtiću "Pčelica"),
- pomaže odgojitelju prema potrebi (pri svlačenju i oblačenju djece, pri odlasku na duže šetnje),
- obavlja i druge poslove u vezi s čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja-ice.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- NSS, ugostiteljskog smjera (kuhar),
- položen vozački ispit "B" kategorije,

Način provjere i rok:
- probni rad 30 dana.

6.6.2. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću "Radost"

Pomoćnica u dječjem vrtiću "Radost" obavlja iste poslove i zadaće kao i pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima "Potočić", "Visibaba", "Pčelica", "Smilje", "Trešnjica", "Kamenčić", "Vrbica" i "Golubica" osim poslove pod alinejom 15., a sistematiziranim poslovima dodaje se još:
- dnevno rasprema i posprema ležaljke.

6.6.3. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću "Galeb"

Pomoćnica u navedenom dječjem vrtiću obavlja slijedeće poslove i zadaće:
- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija: sanitarija, predsoblja, garderobe, izolacione sobe, praone, sobe dnevnog boravka djece te pripadajući namještaj, opremu, igračke, didaktički materijal, prozore, vrata, zidove, podove, tepihe, zavjese, te vrši dezinfekciju istog, o čemu redovito vodi evidenciju,
- redovno provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- dnevno rasprema i posprema ležaljke,
- glaća i krpa (održava) posteljno rublje i deke iz jaslica te ručnike, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese i opremu za lutke,
- pomaže odgojiteljima pri hranjenju djece te pri svlačenju i oblačenju djece,
- po potrebi nabavlja i preuzima namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- servira stolove i raspodjeljuje obroke za djecu za svaki obrok,
- skuplja i pere posuđe poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sa sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora (posebno ulaz u vrtić), zelenilo, travu i cvijeće oko Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi s čišćenjem i higijenom vrtića po naredbi ravnatelja-ice.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- NSS, ugostiteljskog smjera (kuhar),
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Način provjere i rok:
- probni rad 30 dana.

Članak 62.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona.

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 63.

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug rada, prava i obveze utvrđene Statutom, ovim Pravilnikom i Zakonom.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj-ica je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 64.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Vrtića i predstavničkom tijelu Osnivača.

2. Upravno vijeće

Članak 65.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom.

Za svoj rad Upravno vijeće Vrtića odgovara predstavničkom tijelu Osnivača.

Članak 66.

Odgojiteljsko vijeće i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća Vrtića kojega su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća u skladu sa Statutom Vrtića.

Mandat članu Upravnog vijeća Vrtića kojeg je imenovalo predstavničko tijelo Osnivača može prestati temeljem odluke predstavničkog tijela Osnivača.

Članak 67.

Radnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Vrtića.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.

Članak 68.

Stručne poslove Vrtića obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Statutom Vrtića i Zakonom.

Članak 69.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima Vrtića, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug rada komisija, odnosno tijela utvrđuje se općim aktom Vrtića ili Odlukom o osnivanju.

Komisije ili druga tijela mogu osnivati Upravno vijeće Vrtića, ravnatelj i Odgojiteljsko vijeće.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 70.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnjim Planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, socijalne skrbi kao i drugih programa koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Kurikulum Vrtića i Godišnji Plan i program rada Vrtića za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30 rujna.

Članak 71.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 72.

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Kurikulumom Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića i naloga ravnatelja.

Članak 73.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Radnika-cu može se bez njegovog - njenog pristanka rasporediti na rad u bilo koji dječji vrtić koji djeluje u sklopu Dječjeg vrtića Omiš na iste poslove i radne zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 74.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos odnosno Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu, Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 75.

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 Vrtića utvrđenih Statutom.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 76.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i upute, ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom, njegom i zaštitom polaznika Vrtića.

Članak 77.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje Vrtić.

Podatke i obavještavanja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 78.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kad smatraju da su uskraćeni i oštećeni u svom pravu.

Postupak i zaštita prava roditelja uređuju se posebnim općim aktom.

Članak 79.

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

X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA

Članak 80.

Vrtić surađuje s drugim organima i organizacijama, građanima, građansko-pravnim osobama, u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Suradnja Vrtića s drugim organima, organizacijama, građanima i građansko-pravnim osobama obavlja se preko ravnatelja Vrtića ili druge ovlaštene osobe.

Članak 81.

S organima uprave, kao i s drugim državnim organima neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, 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 drukčije određeno.

Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića (pročišćeni tekst) od 15. svibnja 2014. godine, Klasa: 601-02/14-01/266, Urbroj: 2155/1-07-04-14-1.

Članak 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Klasa: 601-02/16-02/68
Urbroj: 2155/1-07-04-16-3
Omiš, 9. kolovoza 2016. godine

Predsjednica
UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Perić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ 10. kolovoza 2016. godine, a stupio je na snagu dana 18. kolovoza 2016. godine.

Ravnateljica
Đurđica Rogošić, v.r.

Na temelju članka 57., točke 4., alineje 5. Statuta Dječjeg vrtića Omiš i članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine”, broj 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš (u daljnjem tekstu: Vrtića), na

IV. sjednici, održanoj dana 27. travnja 2017. godine, nakon pribavljene suglasnosti od Grada Omiša (Klasa: 601-02/17-01/03, Urbroj: 2155/01-01-17-3 od 13. travnja 2017. godine, u daljnjem tekstu: Osnivača), donosi ovaj

PRAVILNIK
o kriterijima, načinu i uvjetima upisa djece u dječje vrtiće i jaslice, te pravima i obvezama roditelja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kriterijima, načinu i uvjetima upisa djece u dječje vrtiće i jaslice, te pravima i obvezama roditelja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji, načini i uvjeti za upis djece u dječje vrtiće i jaslice te prava i obveze roditelja djece u DJEČJEM VRTIĆU OMIŠ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

U cijelom tekstu Pravilnika izrazi koji se koriste za fizičke osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Pravilnik donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti od Grada Omiša sukladno članku 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine”, broj 10/97, 107/07 i 94/13).

Članak 3.

U pogledu normativa za organizaciju rada, stručne spreme radnika potrebne za ostvarivanje programa, normativa korištenja prostora i broja djece u odgojnim skupinama za pojedine programe, odgovarajuće se primjenjuje Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (“Narodne novine”, broj 63/08 i 90/10).

Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi (“Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH”, broj 7/8 od 10. lipnja 1991. godine), Pravilnik o načinu i uvjetima polaganja stručnih ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću (“Narodne novine”, broj 133 od 10. prosinca 1997. godine), Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (“Narodne novine”, broj 133 od 10. prosinca 1997. godine), te Pravilnika o posebnim uvjetima i mjerenjima ostvarivanja Programa predškolskog odgoja (“Narodne novine”, broj 133 od 10. prosinca 1997. godine).

Članak 4.

Pedagoška godina počinje 1. rujna tekuće godine, a završava 31. kolovoza iduće godine.

II. MJERILA I POSTUPAK UPISA DJECE U VRTIĆ

Članak 5.

Svake pedagoške godine Vrtić putem sredstava javnog priopćavanja, a uz suglasnost tijela nadležnih za poslove prosvjete u gradovima i općinama objavljuje oglas za upis djece u dječje vrtiće i jaslice.

Oglas se ističe u svakom odjeljenju Vrtića i na mrežnoj stranici Vrtića.

Oglas mora sadržavati sve potrebne upute za roditelje, a obavezno:

- rok za podnošenje zahtjeva i mjesto podnošenja zahtjeva,
- dokumentaciju koja se prilaže uz zahtjev,
- vrste programa za koje se vrši upis djece,
- rok i mjesto objave rezultata upisa
- način ostvarivanja prava učesnika u postupku upisa.

Članak 6.

Roditelj je, u vremenu od 15 dana od dana objavljivanja oglasa za upis djece za narednu pedagošku godinu, uz zahtjev dužan priložiti:

- presliku rodnog lista djeteta ili izvadak iz matice rođenih djeteta,
- uvjerenje ili potvrdu o mjestu prebivališta djeteta od MUP-a te presliku osobnih iskaznica roditelja,
- preslika knjižice cijepljenja djeteta,
- liječničko uvjerenje djeteta (ne starije od 30 dana), te
- dokaze kojima se utvrđuje prioritet pri upisu:
  - za zaposlene roditelje donijeti potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starije od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva,
  - za roditelje na privremenom radu u inozemstvu ili pomorce donijeti dokument na hrvatskom jeziku iz kojeg se vidi njegov radno-pravni status (ne stariji od 30 dana),
  - za roditelje koji su redovni studenti/učenici: potvrda visokoškolske/školske ustanove o statusu redovnih studenata/učenika ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za upis,

- za djecu iz obitelji s troje ili više malodobne djece: rodni listovi malodobne djece u obitelji.
- dokaz o težoj bolesti ili invalidnosti roditelja ili djeteta člana zajedničkog domaćinstva:
  - liječnička potvrda specijalista (Rješenje o stupnju invalidnosti),
  - za dijete roditelja invalida Domovinskog rata donijeti Rješenje o postotku invalidnosti,
  - rješenje nadležnog tijela vještačenja za djecu s teškoćama u razvoju,
- preporuka Centra za socijalnu skrb (teški socijalni uvjeti),
- za dijete koje živi samo s jednim roditeljem – Presuda o razvodu braka,
- za samohrane roditelje – smrtni list za preminulog roditelja, potvrda o nestanku drugog roditelja ili dokaz da je drugi roditelj lišen roditeljske skrbi,
- za dijete čiji roditelji primaju dječji doplatak donijeti Rješenje o pravu na doplatak za djecu.

Za točnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovorne su osobe koje su izdale dokumente odnosno roditelji.

U slučaju u osnovanost sumnje u točnost podataka može se obaviti provjera.

Zahtjev za upis djece u Vrtić i jaslice podnosi se na posebnom obrascu koji je sastavljen sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 7.

Zahtjev za upis (u daljnjem tekstu: zahtjev) s dokumentacijom podnosi roditelj, skrbnik ili udomitelj djeteta (u daljnjem tekstu: roditelj).

U zahtjevu roditelj odabire jedan program na željenoj lokaciji prema svojim potrebama, a koji se provodi u Vrtiću. Svi prijavljeni se ravnopravno natječu za slobodna mjesta unutar istog programa, bez obzira na željenu lokaciju.

Roditelj je dužan u upisnom roku predati Zahtjev s potpunom dokumentacijom.

Nepravovremeno dostavljeni zahtjevi kao i zahtjevi s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Članak 8.

Korisnik usluga Vrtića iz prethodne pedagoške godine dužan je najkasnije tjedan dana prije upisnog roka obavijestiti odgojitelje djeteta o nastavku korištenja usluga Vrtića u narednoj pedagoškoj godini.

Članak 9.

Nakon što se utvrdi broj djece koja nastavljaju korištenje usluga, utvrđuje se Plan upisa djece u programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja za novu pedagošku godinu odnosno broj slobodnih mjesta za upis u novu pedagošku godinu.

Članak 10.

U novu pedagošku godinu upisuje se onoliko djece koliko je potrebno da se popune postojeći kapaciteti Vrtića.

U jaslične programe upisuje se dijete koje do 31. kolovoza tekuće godine navršava jednu godinu života, a u vrtićne programe može se upisati dijete koje do 31. kolovoza navršava 3 godine života uz uvjet da ima regulirane higijenske navike (kontrola sfinktera).

Članak 11.

Pravo na organizirane programe u vrtiću ostvaruju roditelji čija djeca imaju prebivalište na području grada Omiša, a ukoliko ima slobodnih mjesta mogu se upisati i djeca s prebivalištem na području drugih jedinica lokalne samouprave, odnosno djeca stranih državljana uz plaćanje pune ekonomske cijene programa kojeg koriste.

Članak 12.

U tijeku upisnog postupka, a prije uključivanja djeteta u odgojno-obrazovni program roditelj je obvezan uz prisutnost djeteta obaviti inicijalni razgovor.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje roditelj i stručni suradnik.

U inicijalnom razgovoru prikupljaju se podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima, te se dogovara period prilagodbe.

Članak 13.

Vrtić je dužan sukladno svom kapacitetu organizirati redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i skrbi djece predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima sukladno članku 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine”, broj 10/97, 107/07 i 94/13), Odlukom Osnivača odnosno ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Prednosti pri upisu u dječje vrtiće i jaslice ostvarivat će se sukladno članku 20. Zakona o odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07 i 94/13) po metodi bodovanja kako slijedi:

1. Status roditelja:

1. Djeca samohranih roditelja i djeca iz jednoroditeljskih obitelji*	
– Zaposlen	70
– Redovan učenik ili student	70
– Umirovljenik	30
– Nezaposlen	10
2. Djeca zaposlenih/nezaposlenih roditelja	
– Oba zaposlena roditelja	60
– Jedan roditelj zaposlen, a drugi redovan učenik ili student	60
– Jedan roditelj zaposlen u inozemstvu, a drugi zaposlen u RH	60
– Jedan zaposlen kao pomorac, a drugi zaposlen u RH	60
– Jedan roditelj zaposlen, a drugi umirovljenik	40
– Oba roditelja redovni učenici ili studenti	60
– Oba roditelja umirovljenici	30
– Jedan roditelj zaposlen, a drugi nezaposlen	30
– Jedan roditelj zaposlen u inozemstvu, a drugi nezaposlen	30
– Jedan roditelj zaposlen kao pomorac, a drugi nezaposlen	30
– Jedan roditelj redovan učenik ili student, a drugi umirovljenik	30
– Jedan roditelj redovan učenik ili student, a drugi nezaposlen	20
– Jedan roditelj umirovljenik, a drugi nezaposlen	10
3. Djeca iz udomiteljske obitelji i djeca bez oba roditelja	izravno

** Prema članku 4. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine", broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16) samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga, a jednoroditeljska obitelj je obitelj koju čini dijete/djeca i jedan roditelj.*

2. Drugi kriteriji:

1. Djeca s teškoćama u razvoju*	
– djeca s težim teškoćama u razvoju prema Rješenju HZZO-a ili Nalazu i mišljenju jedinstvenog tijela vještačenja	15
– djeca koja imaju nalaz i mišljenje liječnika specijalista (ne uključujući djecu iz prethodne točke)	10
2. Djeca roditelja koji primaju dječji doplatak	5
3. Djeca iz obitelji koja živi u teškim socijalnim uvjetima	15
4. Djeca čiji je roditelj invalid Domovinskog rata	30
5. Djeca iz obitelji s težom bolesti ili invalidnosti roditelja ili djeteta člana zajedničkog domaćinstva	5
6. Djeca iz obitelji s troje ili više malodobne djece	2 po djetetu

** Prema članku 4. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine", broj 63/08, 90/10.)*

Članak 15.

Bodovi utvrđeni po kriterijima iz članka 14. zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje se lista prioriteta.

Prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja bodova slobodnih mjesta po programima i odgojnim skupinama ostvaruje dijete s većim brojem bodova.

Članak 16.

Ukoliko nakon primjene članka 14. ovoga Pravilnika dvoje ili više djece ostvaruje jednak broj bodova, prednost pri upisu ostvaruje dijete iz obitelji s većim brojem malodobne djece ukoliko po toj osnovi već nije ostvarilo bodove, zatim dijete s prošlogodišnje liste neupisane djece, te dijete čiji brat ili sestra već pohađa Vrtić. Ako je i nakon toga dvoje ili više djece izjednačeno prednost se utvrđuje po kriteriju starosti djeteta i to od starijeg prema mlađem djetetu.

Ravnatelj može svojom Odlukom odobriti izvanredni upis djeteta sukladno slobodnom mjestu u odgojnoj skupini o čemu podnosi izvješće Upravnom vijeću.

Naknadni upis djeteta koje nije upisano na listi čekanja (prioriteta) odobrit će se samo pod

uvjetom da ima slobodnog mjesta u odgovarajućoj odgojnoj skupini.

Članak 17.

U cjelodnevne 8-satne i 10-satne programe vrtića mogu se upisati djeca koja prema članku 14. ostvaruju najmanje 60 bodova.

Iznimno, ukoliko nakon postupka upisa prema prethodnim koracima ne budu popunjena sva slobodna mjesta, u programe iz stavka 1. ovog članka mogu se upisati i djeca s manjim brojem bodova od propisanog.

Članak 18.

Vrtić je dužan osigurati upis sve djece koja se nalaze u godini prije polaska u osnovnu školu time da se isti raspoređuju u programe prema ostvarenom broju bodova.

III. KOMISIJA ZA UPIS DJECE

Članak 19.

Zahtjev za upis djece u vrtić i jaslice razmatra Komisija za upis djece (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje Upravno vijeće.

Komisija se sastoji od 5 članova i to:

– predstavnik Grada Omiša,
– predstavnik roditelja,
– predstavnik Centra za socijalnu skrb,
– dva predstavnika Vrtića.

Članovi Komisije imenuju se na rok od dvije godine.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisija bira predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije.

Za imenovanje člana Komisije u svojstvu predstavnika Grada Omiša prijedlog Upravnom vijeću ustanove podnosi Gradonačelnik.

Članak 20.

Komisija donosi Odluku većinom glasova od ukupnog broja izabranih članova Komisije.

O radu Komisije vodi se zapisnik.

Komisija je dužna u roku od 15 dana, po zaključenju roka za podnošenje zahtjeva za upis, obavijestiti roditelje o rezultatima upisa, a sve poslove oko upisa mora dovršiti najkasnije do 10. srpnja tekuće godine.

Rezultate upisa Komisija objavljuje javno na oglasnim pločama vrtića ponaosob po odgojnim skupinama na način da se daje Lista upisane i neupisane djece za svaku od tih odgojnih skupina s ukupnim brojem bodova.

Roditelji imaju pravo uvida u materijal o radu Komisije u roku 8 dana od dana objavljivanja rješenja o upisu djece u dječje vrtiće i jaslice vrtića za narednu pedagošku godinu.

Sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (“Narodne novine”, broj 106/12 – pročišćeni tekst), prilikom davanja na uvid podataka po prigovorima roditelja, Vrtić daje samo nužne osobne podatke odnosno broj bodova po pojedinim prioritetima utvrđenih Zakonom (zaposlenost roditelja i sl.) bez navođenja podataka o invalidnosti ili zdravstvenom stanju i socijalnom statusu, osim u slučaju kada roditelj - zakonski zastupnik djeteta traži pravo uvida u dokumentaciju svog djeteta (uključujući i njegove osobne podatke).

Članak 21.

Protiv odluke Komisije roditelji imaju pravo žalbe.

Žalba se podnosi Upravnom vijeću u roku od 15 dana od dana objavljivanja odluke na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 22.

Upravno vijeće o žalbi rješava nakon što prikupi sve podatke, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka žalbe i potrebne dokumentacije.

Upravno vijeće odbacuje žalbu, ako je nepravovremeno podnijeta ili je podnijeta od osobe koja nije ovlaštena za podnošenje žalbe.

Upravno vijeće može odbiti ili potvrditi odluku Komisije.

Nakon rasprave o žalbama Upravno vijeće sačinjava novu listu koja je konačna i ponaosob iskazuje one koji su primljeni u vrtić i jaslice za svaku odgojnu skupinu, a ponaosob one koji ostaju na listi čekanja.

Na novoj listi čekanja, žalitelji čija je žalba odbijena ili uvažena, kao i oni koji se nisu žalili, mogu biti premješteni naviše ili naniže u odnosu na prvobitnu listu.

Članak 23.

Na temelju odluke o upisu djece u vrtić i jaslice i konačne liste čekanja djeca se uključuju u vrtić i jaslice.

Roditelji - korisnici usluga vrtića su dužni u razdoblju od 1. rujna, a najkasnije do 15. rujna potpisati Izjavu o međusobnim pravima i obveza-

ma koja se smatra ugovorom u formalno-pravnom smislu.

Izjavu o međusobnim pravima i obvezama potpisuju oba roditelja i potpisom izjave roditelji odnosno korisnici usluga prihvaćaju sva prava i obveze koje proistječu iz iste.

Djeca koja temeljem objavljenog natječaja i primjenom bodovnih kriterija nisu upisana u Vrtić vode se na listi čekanja te će temeljem dobivenih bodova ostvarivati pravo upisa tijekom godine u odgojnu skupinu u kojoj se oslobodi mjesto ili se proširi kapacitet Vrtića.

Iznimno od odredbi prethodnog stavka ovog članka, u Vrtić se mogu uključivati i djeca mimo redoslijeda u listi čekanja ako se radi o izuzetnim slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti (smrt roditelja ili skrbnika, teška bolest roditelja ili skrbnika, preseljenje, napuštanje djeteta) o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 24.

Djeca koja se tijekom pedagoške godine ispišu iz programa Vrtića, a žele se ponovno upisati u novoj pedagoškoj godini ne ostvaruju prednost pri upisu.

Iznimno, ako je dijete ispisano iz opravdanih razloga (bolest, preseljenje, neprilagođenost) može biti upisano na listu čekanja, o čemu odlučuje ravnatelj.

Roditelji djece na listi čekanja koji odbiju ponuđeno mjesto u tijeku godine u dječjem vrtiću brišu se s liste čekanja.

Članak 25.

Nakon utvrđivanja konačne liste upisane djece i djece na listi čekanja po žalbama roditelja, Vrtić objavljuje javno na oglasnim pločama vrtića, ponaosob po svim odgojnim skupinama konačnu listu sve upisane djece i djece na listi čekanja.

Članak 26.

Djeca koja su po konačnoj ldluci upisana u vrtić i jaslice započinju koristiti program 1. rujna tekuće godine odnosno u tijeku godine, ako se tad upisuju.

Vrtić obvezno vodi evidenciju pohađanja upisane djece u vrtić i jaslice.

Članak 27.

Radi smanjenog interesa roditelja za korištenjem usluga Vrtića i jaslica tijekom mjeseca srpnja i kolovoza Vrtić, a radi racionalizacije rada i sredstava, organizira rad samo u jednom objektu pri čemu uvijek vodi računa o mogućnosti ostvarivanja programa koji je neophodan djeci.

Članak 28.

O načinu uključivanja djece s teškoćama u razvoju u redovne odgojne skupine odlučuju ravnateljica i stručni tim Vrtića sukladno mogućnostima.

Članak 29.

Za dijete s teškoćama u razvoju koje se uključuje u Vrtić provodi se pedagoška opservacija u trajanju od 3 mjeseca.

O duljini dnevnog odnosno tjednog boravka djeteta u Vrtiću za vrijeme opservacije odlučuje Opservacijski tim (Stručni suradnici i odgojitelj) u dogovoru s roditeljem.

Opservacijski tim čine: psiholog, pedagog, logoped, zdravstvena voditeljica i odgojitelj u čiju odgojnu skupinu dijete ide.

Ukoliko za to postoji potreba, Pedagoška opservacija može se odlukom Opservacijskog tima produljiti.

Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon pedagoške opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju Opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

Postupak pedagoške opservacije može se pokrenuti i naknadno ukoliko se kod djeteta utvrde teškoće u razvoju.

Članak 30.

Djetetu će se omogućiti promjena programa ili odgojno-obrazovne skupine ukoliko u Vrtiću postoje uvjeti za takav premještaj.

Odluku o promjeni programa ili odgojno-obrazovne skupine donosi ravnatelj.

Prilikom prijelaza djeteta u drugu predškolsku ustanovu, djetetu se izdaje prijelaznica u koju se unose podaci o reguliranim međusobnim pravima i obvezama.

Vrtić ne može primiti dijete bez prijelaznice iz koje je vidljivo da je korisnik usluga uredno podmirio svoje obveze u predškolskoj ustanovi u kojoj je dijete ranije ostvarivalo programe.

IV. ISPIS DJECE IZ VRTIĆA

Članak 31.

Roditelj može ispisati dijete pisanim zahtjevom za ispis.

Postupak ispisa završava rješenjem o ispisu, kad roditelj podmiri sve obveze prema Vrtiću, kojeg je roditelj obvezan preuzeti.

Roditelj je dužan o namjeri ispisa obavijestiti odgojitelja i podnijeti potpisani zahtjev za ispis od oba roditelja 15 dana prije namjeravanog prekida korištenja usluga.

Jednom ispisano dijete u slučaju novog podnošenja prijave za upis ponovno prolazi upisni postupak sa svim dokazivanjima reda prvenstva te se stavlja na listu čekanja.

Članak 32.

Vrtić će ispisati dijete roditelja - korisnika usluga:

– koji prilikom upisa djeteta u novu pedagošku godinu nije podmirio Vrtiću sva dugovanja,
– izostane neopravdano duže od 60 dana,
– koji ne izvrši obvezu plaćanja usluga u roku od 30 dana od dana dospijeća,
– koji se ne pridržava ugovornih obveza,
– koji ne postupi po preporuci Stručnog tima Vrtića i ne podvrgne dijete stručnom vještačenju.

Odluku o ispisu djeteta donosi ravnatelj.

Članak 33.

Roditelj - korisnik usluga dužan je obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta.

Za dane izostanka djeteta zbog bolesti, roditelj - korisnik usluga dužan je priložiti liječničku potvrdu najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Članak 34.

U slučaju da roditelj - korisnik usluga nije podnio potpisani zahtjev od oba roditelja za ispis ni obavijestio odgojitelja o razlozima izostanka djeteta, smatra se da je dijete ispisano iz Vrtića protekom roka od 60 dana od zadnjeg dana korištenja usluga, a roditelj - korisnik usluga dužan je platiti sve nastale troškove do tog roka.

Članak 35.

Roditelj - korisnik usluga dužan je u slučaju ispisa djeteta podmiriti Vrtiću sva dugovanja jer u protivnom neće dobiti rješenje o ispisu te će se nastaviti novčana potraživanja i za naredne mjesece.

Temeljem odluke Upravnog vijeća Vrtića, Vrtić može jednostrano raskinuti ugovor i izvršiti ispis djeteta, ukoliko roditelj - korisnik usluga uredno ne podmiruje troškove boravka djeteta u dječjem vrtiću odnosno jaslicama duže od dva mjeseca uzastopno o čemu Vrtić pismeno obavještava roditelja - korisnika usluga.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Roditelj - korisnik usluga dužan je tijekom pedagoške godine prijaviti i dokazati svaku promjenu vezanu za zdravstveno stanje djeteta, osobito ako se ta promjena odnosi na promjenu prehrane.

Članak 37.

Informacije o djeci i roditeljima koje Vrtić posjeduje zaštićeni su sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o kriterijima, načinu i uvjetima upisa djece u dječje vrtiće i jaslice, te pravima i obvezama roditeljima (pročišćeni tekst, Klasa: 601-02/12-01/965, Urbroj: 2155-07-13-7 od 30. siječnja 2013. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima, načinu i uvjetima upisa djece u dječje vrtiće i jaslice, te pravima i obvezama roditelja (Klasa: 601-02/15-02/251, Urbroj: 2155/1-07-04-15-1 od 20. travnja 2015. godine).

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i postupku po kojem je i donesen.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Vrtića i mrežnoj stranici Vrtića.

Klasa: 601-02/17-02/46
Urbroj: 2155/1-07-04-17-1
Omiš, 27. travnja 2017. godine

Predsjednica
UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Perić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnim pločama Vrtića dana 28. travnja 2017. godine, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Ravnateljica
Đurđica Rogošić, v.r.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA OMIŠA - IZDAVAČ: Grad Omiš - Urednica: Lidija Pavković, pročelnica Ureda gradonačelnika
Adresa: 21310 Omiš, Trg kralja Tomislava 5 - Telefon: 862-059, 755-500, telefax: 862-022 - Tisak: Tiskara "Franjo Kluz" d.d. Omiš