

Na temelju članka 41.stavka 1.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine „ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) te članka 99.stavka 1 točka 2.Statuta Dječjeg vrtića Općine Primošten na 14.Sjednici održanoj 25.siječnja 2022. predlaže izmjene:

## **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTOJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA OPĆINE PRIMOŠTEN**

### **Članak 1.**

**U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten (U daljnjem tekstu: Pravilnik), donesen 12.ožujka 2019. godine od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Općine Primošten, uz prethodnu suglasnost Općine Primošten dana, KLASA:601-07/19-01/02 UR.BROJ:2182/1-12/5-1-02-19-1 na sjednici održanoj dana 12.ožujka 2019.godine, članak 24.**

**Mijenja se i dopunjuje:**

#### **IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU OPĆINE PRIMOŠTEN – BROJ RADNIKA – IZVRŠITELJA – UVJETI – OPIS POSLOVA**

##### **1.ODGOJNO –OBRAZOVNI RADNICI**

###### **1.1. RAVNATELJICA**

###### **1.2.STRUČNI SURADNIK – LOGOPED/ICA**

###### **1.3.STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG/ICA**

###### **1.4.STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/ICA**

###### **1.5.MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA**

###### **1.6.ODGOJITELJ/ICA**

###### **1.7.SPORTSKI VODITELJ/ICA**

##### **2. OSTALI POSLOVI**

###### **2.1. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA**

###### **2.2.VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

###### **2.3. KUHAR/ICA**

###### **2.4. SPREMAČICA / DOMAĆICA**

###### **2.5. DOMAR**

### **Članak 2.**

## 1.7. SPORTSKI VODITELJ

Voditelj sportskog programa obavlja sljedeće poslove i zadaće: planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja, pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa; pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece; pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala; prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece; poticanje na dodatne oblike rada; povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec) i računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece, suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima, organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića, organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića, realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično), druge srodne poslove po nalogu ravnatelja; sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

## 2.5. DOMAR

Domar obavlja poslove ekonomista i kućnog majstora; - svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; - održava optimalnu toplinu u objektu; - održava i čisti postrojenja za grijanje; - prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim; - vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; - obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; - održava objekt Dječjeg vrtića; - svakodnevno obilazi objekt te utvrđuje i popravljiva kvarove; - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; - održava prilaze vrtiću; - održava vanjske površine, ograde, igrališta i vanjske igračke; - održava osnovna sredstva; - vodi evidenciju o ispravnosti, popravljiva ili naručuje servise za veće popravke; - održava i popravljiva sitni i didaktički materijal; - kontrolira i popravljiva sanitarno-higijenske uređaje; - nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; - obavlja zidarske ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremanjima za održavanje vrtićkih priredbi. Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjere zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

**Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 21:00 sat.**

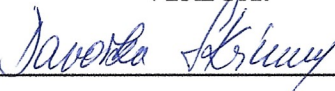
**KLASA: 003-05/22-01/01**

**UR.BROJ:2182-2-1-04-22-1**

**Primošten, 25.siječnja 2022.**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG**

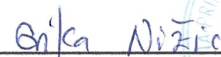
**VIJEĆA:**

  
\_\_\_\_\_

**Davorka Skorin**

**Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten nakon suglasnosti osnivača i donošenja Izmjene i dopune objavit će na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Općine Primošten.**

**RAVNATELJICA:**

  
\_\_\_\_\_

**Erika Nžić mag.praesc.educ.**



Na temelju članka 41.točka 1. Zakona o predškolskom odgoju (Narodne novine broj ;10/97,107/07,94/13, 98/19) i čl.37.Statuta Općine Primošten (Službeni vjesnik Općine Primošten broj 1/21,2/21) Općinsko vijeće Općine Primošten na svojoj 5. sjednici održanoj dana 11.ožujka 2022. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o donošenju prethodne suglasnosti na Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten**

1.Općinsko vijeće općine Primošten suglasno je sa Izmenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten, zaprimljeno pod poslovnim brojem KLASA: 003-05/22-01/01,URBROJ:2182-2-1-04-22-1 od 25.siječnja 2022.godine

2.Ova suglasnost stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom vjesniku Općine Primošten.

KLASA:601-02/22-01/02  
URBROJ:2182/02-01-22-1  
Primošten,11. ožujak 2022.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE PRIMOŠTEN**

Jere Gracin



Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine „ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) te članka 99. stavka 1 točka 2. Statuta Dječjeg vrtića Općine Primošten na 16. Sjednici održanoj 04. svibnja 2022. godine donosi:

## **IZMJENE I DOPUNE**

### **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTOJSTVU I NAČINU RADA**

#### **DJEČJEG VRTIĆA OPĆINE PRIMOŠTEN**

##### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten (U daljnjem tekstu: Pravilnik), donesen 12. ožujka 2019. godine od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Općine Primošten, uz prethodnu suglasnost Općine Primošten dana, **KLASA:601-07/19-01/02 UR.BROJ:2182/1-12/5-1-02-19-1** na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2019. godine, članak 24.

Mijenja se i dopunjuje:

#### **IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU OPĆINE PRIMOŠTEN – BROJ RADNIKA – IZVRŠITELJA – UVJETI – OPIS POSLOVA**

##### **1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI**

###### **1.1. RAVNATELJICA**

###### **1.2. STRUČNI SURADNIK – LOGOPED/ICA**

###### **1.3. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG/ICA**

###### **1.4. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/ICA**

###### **1.5. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA**

###### **1.6. ODGOJITELJ/ICA**

###### **1.7. SPORTSKI VODITELJ/ICA**

##### **2. OSTALI POSLOVI**

###### **2.1. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA**

###### **2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

###### **2.3. KUHAR/ICA**

###### **2.4. SPREMAČICA / DOMAĆICA**

###### **2.5. DOMAR**

##### **Članak 2.**

## 1.7. SPORTSKI VODITELJ

Voditelj sportskog programa obavlja sljedeće poslove i zadaće: planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja, pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa; pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece; pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala; prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece; poticanje na dodatne oblike rada; povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec) i računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece, suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima, organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića, organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića, realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično), druge srodne poslove po nalogu ravnatelja; sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

## 2.5. DOMAR

Domar obavlja poslove ekonomista i kućnog majstora; - svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; - održava optimalnu toplinu u objektu; - održava i čisti postrojenja za grijanje; - prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim; - vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; - obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; - održava objekt Dječjeg vrtića; - svakodnevno obilazi objekt te utvrđuje i popravljiva kvarove; - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; - održava prilaze vrtiću; - održava vanjske površine, ograde, igrališta i vanjske igračke; - održava osnovna sredstva; - vodi evidenciju o ispravnosti, popravljiva ili naručuje servise za veće popravke; - održava i popravljiva sitni i didaktički materijal; - kontrolira i popravljiva sanitarno-higijenske uređaje; - nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; - obavlja zidarske ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremanjima za održavanje vrtićkih priredbi. Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjere zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

**Članak 40. Stavka 1.**

**Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 21:00 sat.**

**KLASA: 003-05/22-01/01**

**UR.BROJ:2182-2-1-04-22-2**

**Primošten, 04.svibnja 2022.**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG**

**VIJEĆA:**



**Davorka Skorin**

**Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten nakon suglasnosti osnivača i donošenja Izmjene i dopune objavit će na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Općine Primošten.**

**RAVNATELJICA:**



**Erika Nižić mag.praesc.educ.**

