

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ OPĆINE PRIMOŠTEN

SVETOG JOSIPA 7,22202 PRIMOŠTEN

TEL: 022/570 083

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Primošten, ožujak 2019.

DJEČJI VRTIĆ OPĆINE PRIMOŠTEN, Svetog Josipa 7.22202 Primošten, <tel:022/570 083>

e-mail : djecji.vrtic.bosiljak@si.t-com.hr ili djecji.vrtic.bosiljak@gmail.com

Na temelju članka 40.st.3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07i 94/13) i članka 99. st. 1 točka 2. Statuta Dječjeg vrtića Općine Primošten na 32. Sjednici održanoj 12.ožujka 2019.godine , donosi :

P R A V I L N I K A O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I N A Č I N U R A D A

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te obnašanje djelatnosti kao javne ovlasti i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Općine Primošten,(u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

II. U N U T A R N J E U S T R O J S T V O I N A Č I N R A D A

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

– redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

– programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,

– programi predškole,

– programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Vrtić obavlja svoju djelatnost kao javnu ovlast.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu vrtića na adresi Svetog Josipa 7, 22202 Primošten, vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluje .

članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

(1) Dječji vrtić obavlja slijedeće poslove u koje spadaju :

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI (odgojno obrazovni radnici)
2. OSTALI POSLOVI (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi- ostali radnici)

Članak 8.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici ; psiholog/ica , pedagog/ica, logoped/ica i medicinska sestra kao zdravstveni voditelj/ica.

Članak 9.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit (položen u roku od godine dana) te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole uz osobe iz članka 10. mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Ravnatelj/ica Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 17.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 18.

Ostali poslovi u koje spadaju administrativno računovodstveni poslovi opisani su u opisu poslova administrativnog tajnika i voditelja računovodstva.

Članak 19.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 20.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 21.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

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

Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU OPĆINE PRIMOŠTEN - BROJ RADNIKA - IZVRŠITELJA – UVJETI - OPIS POSLOVA

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtiće, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - predlaže kurikulum Vrtića,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća, - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima

Naziv skupine poslova	1.Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.2.Stručni suradnik – LOGOPED/ICA
Broj radnika izvršitelja	- 0,50 (20 sati tjedno)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator, prof. defektologije ili dipl. defektolog, magistar logopedije - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja (bez stručnog ispita – položiti u roku od 1 godine) - probni rad 90 dana

Opis
poslova

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno - glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko- rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično- govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima-u vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno - obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	1. Odgojno-obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.3. Stručni suradnik – PSIHOLOG/ICA
Broj radnika - izvršitelja	0.20 - (8 sati tjedno)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za psiholog- profesora psihologije ili diplomiranog psihologa odnosno magistar struke - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - Probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, - postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece - svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno –obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima - radi i s djecom s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno – psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta - surađivanje i sudjelovanje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja , s roditeljima i lokalnom zajednicom te unaprjeđenje cjelokupnog rada u dječjem vrtiću. - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.

Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.4. Stručni suradnik – PEDAGOG/ICA
Broj radnika-izvršitelja	- 0,50 (20 sati tjedno)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za - profesora predškolske pedagogije/psihologa ili diplomiranog pedagoga/psihologa odnosno magistar struke - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. <p>Probni rad 6 mjeseci.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju odgojno –obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno – obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno – obrazovni proces ; - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada ; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno – obrazovnih problema; - surađuje s drugim odgojno – obrazovnim čimbenicima ; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću ; javno predstavlja odgojno – obrazovni rad dječjeg vrtića

Naziv skupine poslova	1.Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.5. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA
Broj radnika - izvršitelja	0,20 (8 sati tjedno)
Uvjeti	<p>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 studij ili specijalistički studij sestrinstva.</p> <p>-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</p> <p>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,</p> <p>-probni rad 5 mjeseci</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrću,u suradnji sa Domom zdravlja,i pedijatrija - provodi zdravstveni odgoj djece,zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje,kvalitetu hrane i svježinu namirnica, - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - vodi zakonom propisanu dokumentaciju, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba,naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, - vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova,sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrću, - sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od voditelja i Ravnatelja, <p>za svoj rad odgovara voditelju</p>

Naziv skupine poslova	1. Odgojno –obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.6.ODGOJITELJ/ICA
broj radnika - izvršitelja	8
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest 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 (magistra struke) ili specijalistički studij odgovarajuće vrste - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci

Opis
poslova

- u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji
- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- on pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu

Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.1. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA- voditelj projekta
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, završen diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski studij - magistar struke/stručni specijalist ekonomije - radno iskustvo od 1. godine na administrativnim poslovima - probni rad 90 dana - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama Ravnatelja i Upravnog vijeća - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu Vrtića - svakodnevno priprema poštu za slanje i plaćanje poštarine putem e-pošte i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja, - vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i brine o pravovremenom postupanju po istom - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obraci za nabavu, narudžbenice...) - objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće - vodi posebnu evidenciju o prekovremenim satima i korištenju slobodnih dana i

	<p>godišnjeg odmora radnika te u suradnji s ravnateljem priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema mjesečne evidencije prisutnosti djece te ih pravovremeno dostavlja računovodstvu - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru te po nalogu ravnatelja priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike - vodi materijalno knjigovodstvo vrtića - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - u dogovoru s Ravnateljem prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene - planira i upravlja projektnim aktivnostima, - izrađuje projektna izvješća, zahtjeve za nadoknadom sredstava - komunicira s ciljanim skupinama, dionicima, partnerima u projektu, medijima i zainteresiranim dionicima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara Ravnatelju.
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.2. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj radnika-izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomskog usmjerenja ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera - magistar ekonomije - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima - probni rad 6 mjesec

<p>Opis poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt prijedloga proračuna Dječjeg vrtića Općine Primošten, projekcije proračuna, njegove izmjene i dopune, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna, - izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje), - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije, - izrađuje konsolidiranje financijske izvještaje, - prati naplatu potraživanja, kontrolira i likvidira sve račune, - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja, - vodi brigu o pravovremenom plaćanju financijskih obveza, - izrađuje statističke izvještaje, - plaća račune, - kontrolira pravodobno izvršavanje financijskih obveza - daje upute stručnom suradniku za računovodstvo u odnosu na obavljanje poslova iz njegovog djelokruga rada i nadzire njegov rad, - priprema opomene za rješenja o ovrsi, - usklađuje kartice kupaca i dobavljača, - utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa, - prati prihode i primitke u proračun, - izrađuje analize troškova prihode i druge analize materijalno financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev ravnatelja, - obračunava amortizacije i revalorizacije, - knjiženje izvoda, - obračunava i isplaćuje plaće, akontacije i putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih, - obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a, - obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada, - prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže ravnatelju donošenje akata iz svog djelokruga rada, - vodi blagajničko poslovanje,
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete ,obavlja i izvršava sve druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja. - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	1.Ostali poslovi (administrativno- tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	2.3. KUHAR/ICA
Broj radnika - izvršitelja	1,5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - KV srednja škola - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad u trajanju od tri mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema hranu za jelo,vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih standarda i normativa pri izradi jelovnika, - odgovorna za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje, - za pravovremeno serviranje obroka,za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite i za inventar kuhinje, - vodi brigu o pravovremenoj nabavi namirnica,te vodi evidenciju o ulazu i izlazu iste. - priprema stolove za jelo,servira obroke,rasprema i čisti stolove nakon obroka,pere suđe nakon obroka. - provodi HACCP sustav - obavlja i druge poslove prema općim aktima vrtića - za svoj rad odgovara Ravnatelju.
Naziv skupine poslova	1. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	2.4. SPREMAČICA /DOMAČICA
Broj radnika - izvršitelja	2

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS- osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad u trajanju od jednog mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u sobama dnevnog boravka i ostalim prostorijama u terasama i dvorištu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - održava čistoću prostorija vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja - za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 25.

Odgojitelj koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik ili kuhar u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Članak 26.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 27.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 28.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. Ovoga Pravilnika. Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 29.

Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa.

Članak 30.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

Članak 31.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 32.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 5,5-satnog i 10-satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 33.

Rad s djecom provodi se u skupini rane dobi i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

2. Programiranje i planiranje

Članak 36.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 37.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 38.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme

Članak 39.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 40.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 41.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 42.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 43.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,

Članak 44.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 45.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 46.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 47.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 48.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.
Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 49.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

Članak 50.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 51.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

Članak 52.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosno zaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

Članak 53.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 54.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 55.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelji.

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.
Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 59.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane nakon radnog vremena koje određuje ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

Članak 60.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršanih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 61.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju i u roku naznačenom u „Javnoj objavi za upise“ – ovo je tako formulirano u našem postojećem pravilniku o upisima

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 62.

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

Članak 63.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koji se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 64.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 65.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 66.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 67.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 68.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 69.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Općine Primošten od 22. prosinca 2016. godine.

Članak 71.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Navorka Klumay

Ravnateljica:



Erka Nižić

KLASA:601-07/19-01/02
UR.BROJ:2182/1-12/5-1-02-19-1

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 ličinarske 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.

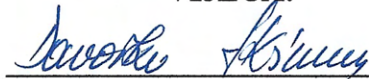
KLASA: 003-05/22-01/01

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

Primošten, 04.svibnja 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG

VIJEĆA:



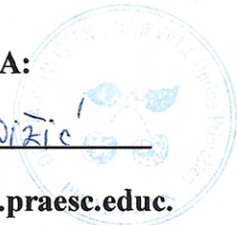
Davorka Skorin

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.



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 Izmjenom 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

