

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Lišnjak“ Pićan na sjednici održanoj 20. listopada 2020. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Pićan (KLASA: 021-05/20-01/9, URBROJ: 2144/05-03-01-20-6 od 09. listopada 2020. godine, „Službene novine Općine Pićan“ br. 9/20), donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „LIŠNJAK“ PIĆAN

I. OPĆE ODREDBE

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/ica te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Lišnjak“ Pićan (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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.

Članak 5.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i, u suradnji s roditeljima, popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 7.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane

dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 8.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 9.

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

- rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslove njege i zaštite
- poslove odgoja i obrazovanja
- pravne, računovodstveno-financijske i administrativne poslove
- poslove prehrane djece
- održavanje objekta
- održavanje čistoće.

Članak 10.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže:

- planiranje rada i razvoja,
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja
- ustrojavanje rada u Vrtiću
- upravljanje i rukovođenje
- suradnja s tijelima, institucijama i roditeljima
- drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 11.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže:

- skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece
- organizacija rada s djecom s posebnim potrebama
- stalno stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u pedagoškoj teoriji i praksi, suradnja i savjetovanje s roditeljima i stručnjacima
- rad na unapređenju komunikacijskih vještina
- sudjelovanje u ostvarivanju projekata
- rad na promociji pedagoškog odgoja
- vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 12.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju:

- djelovanje na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i njihovog zdravog psihofizičkog razvoja pravovremenim i kvalitetnim zadovoljavanjem razvojnih potreba i prava djece
- edukaciju na području zdravlja i stjecanja navika zdravog života uz poznavanje i zadovoljavanje razvojnih potreba i razvoja ekološke osjetljivosti
- djelovanje na očuvanju zdravlja i očuvanju navika zdravog življenja putem odgovarajuće prehrane.

Članak 13.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrću ostvaruju se provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi zasnovanog na humanističkoj razvojnoj koncepciji u cilju razvoja djetetovih tjelesno-zdravstvenih, socijalno emocionalnih, spoznajnih i komunikacijskih potreba, te radom stručnih tijela i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 14.

Pravni, računovodstveno – financijski i administrativni poslovi sadrže:

- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća,
- normativno-pravne i administrativne poslove,
- kadrovske poslove,
- opće poslove,
- suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima
- daktilografske poslove,
- zaprimanje i dostava pošte,
- arhiviranje.

Članak 15.

Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju:

- nabavu hrane i opreme,
- pripremanje obroka, servisiranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela,
- održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana djeci,
- pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 16.

Poslovi na održavanju zgrade sadrže:

- održavanje instalacija
- jednostavniji popravci zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i sl.
- nabava materijala za određene popravke
- briga o postrojenjima grijanja i njihovom servisiranju
- održavanje okoliša oko objekata Vrća.

Članak 17.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove čišćenja i higijene.

Članak 18.

Radni odnos u dječjem vrću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovog članka.

Radni odnos u dječjem vrću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovog članka.

Ako osoba u radnom odnosu u dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u dječjem vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovog članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovog članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovog članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovog članka, ne može obavljati poslove u dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik vrtića.

U dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 19.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića

1.a) Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića, te obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- prati, unapređuje i koordinira njegu, brigu za zdravlje i odgojno-obrazovni rad u Vrtiću,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- vrši analizu plana i programa rada Vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana,

- podnosi izvješća Upravnom tijelu, osnivaču i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- obvezan je sudjelovati u izradi financijskog plana, završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,
- organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike,
- predlaže mjere i radnje zaštite i prava djece,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za ravnateljicu Vrtića može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika u skladu sa Zakonom
- ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK**

Pedagog obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- 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,

- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrću,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- VSS – profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije; profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije; diplomirani defektolog ili profesor defektologije, odnosno magistar/a defektologije, bez obzira na smjer; stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, bez obzira na smjer)
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Nepuno radno vrijeme, 3 sata tjedno

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

3. Poslovi njege i zaštite djece

3.a) Naziv radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

Zdravstveni voditelj obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrću,
- povezuje vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira,
- redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo,
- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrća i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti,
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih prostorija,
- predlaže mjere preventivne zaštite,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika poštujući pri tome zdravstvene standarde, nadzire postupak pripremanja hrane, vrši kontrolu kvalitete i kvantitete gotovih jela, prati stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana,
- nadzire djelatnike Vrća u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljice, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično,
- upućuje djelatnike Vrća na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje,
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje evidenciju o oboljelosti djece, evidenciju primarne zdravstvene zaštite, i druge odgovarajuće evidencije,
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive,
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka i opreme, kao i vanjskih prostora,
- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja,
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade,

- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal,
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni letci, predavanja i sl.,
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera,
- organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih skupina,
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško – psihološkom usavršavanju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu,
- organizira i prati rad tehničkog osoblja,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva – sveučilišni prvostupnik sestrinstva ili završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva – magistra sestrinstva ili završen studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima (medicinska sestra ili medicinski brat s višom stručnom spremom)
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Nepuno radno vrijeme: 6 sati tjedno

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

4. Poslovi odgoja i obrazovanja djece

4.a) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

Odgojitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike,
- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić,
- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,
- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,
- s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,
- prati stručnu literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije,
- kontinuirano radi na osobnom stručnom usavršavanju,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice,
- prima i predaje djecu roditeljima,

- priprema statističke podatke koje traži statistika i druga nadležna tijela,
- organizira posjete predstavama i priredbama,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije,
- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,
- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića,
- redovito se priprema za rad s djecom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij – stručni prvostupnik predškolskog odgoja
- završen sveučilišni diplomski studij – magistar predškolskog odgoja
- završen studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja),
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 8

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

5. Pravni, računovodstveno financijski i administrativni poslovi

5.a) Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA - ADMINISTRATOR**

Voditelj računovodstva – administrator obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- administrativni poslovi:
 - prima poštu, vodi uružbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu, vrši dostavu pošte,
 - vodi knjigu pošte,
 - urudžbira pristigle račune,
 - popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku,
 - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu, računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju,
 - vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice,
 - priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
 - prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju određenu problematiku,
 - priprema prijedloge ugovora,
 - vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća,
 - vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu upravnog vijeća,
 - brine o čuvanju pečata Vrtića,
 - izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa,
 - organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
 - vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- računovodstveni poslovi:
 - vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja,

- vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti, dobavljača i kupaca,
- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice,
- vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem,
- vođenje materijalnog knjigovodstva,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- izrada izvješća o realizaciji financijskog plana,
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- obavljanje poslova platnog prometa,
- vođenje blagajničkog poslovanja,
- vođenje evidencije službenih putovanja,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine,
- vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine,
- vođenje obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine,
- vođenje usklađivanja materijalnog i financijskog knjigovodstva,
- vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom,
- obavljanje svih poslova vezanih za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
- izrađivanje propisanih financijskih izvještaja o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Općine Pićan i drugih nadležnih tijela,
- izrađivanje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Općine Pićan,
- praćenje zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske struke (VŠS)
- najmanje dvije godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- poznavanje rada na računalu
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Pola radnog vremena – 4 sata dnevno

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

6. Poslovi prehrane djece

6.a) Naziv radnog mjesta: **GLAVNI KUHAR**

Glavni kuhar obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- priprema hranu i nadzire pripremanje hrane,
- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovoran je za urednost i higijenu kuhinje, skladišta i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzore provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima namirnice od dobavljača, kontrolira kvalitetu i količinu namirnica,
- izrađuje jelovnik, vodi jelovnik prema propisanom obrascu, brine o kaloričnoj vrijednosti obroka,
- daje prijedlog nabave namirnica prema planu jelovnika,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,
- brine o kontinuitetu provedbe HACCP sustava
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka,
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane i posuđa,
- odgovara za pravovremeno serviranje obroka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- srednja stručna sprema – kuhar
- radni staž za poslovima kuhara najmanje 3 (tri) godine
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

6.b) Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI KUHAR**

Pomoćni kuhar obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka,
- servira hranu,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu,
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje,
- zamjenjuje kuhara u odsustvu,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- niža stručna sprema ugostiteljskog smjera ili osnovna škola
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1
 Radno vrijeme: Puno radno vrijeme
 Probni rad: 3 (tri) mjeseca

7. Poslovi održavanja objekta

7.a) Naziv radnog mjesta: **DOMAR**

Domar obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- vodi brigu o postrojenjima grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- obavlja samostalno sitne popravke u objektima,
- za popravke koje ne može sam obaviti pronalazi stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića za obavljanje tih poslova,
- podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu,
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar,
- redovito čisti terase, krovove i oluke,
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka,
- svakodnevno pregledava okoliš Vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu,
- održava vanjski prostor vrtića, košnja trave, čišćenje snijega,
- brine o sredstvima za rad,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske, električarske, vodoinstalaterske ili druge srodne struke
- položen ispit za vozača „B“ kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1
 Radno vrijeme: Nepuno radno vrijeme: 5 sati tjedno
 Probni rad: 3 (tri) mjeseca

8. Poslovi održavanja čistoće

8.a) Naziv radnog mjesta: **SPREMAČICA**

Spremačica obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca,
- održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, ureda, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, terase, igralište), čišćenje vrata, prozora, luster, pranje i postavljanje zavjesa,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- pranje i dezinfekcija stolova nakon obroka,

- vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante za otpad,
- vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja,
- u suradnji s odgojiteljicama dezinficira igračke,
- po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i slično),
- informira ravnatelja Vrtića o uočenim nedostacima,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- osnovna škola
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona.

Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

Članak 20.

Odluku o osnovici za izračun plaće djelatnika Vrtića donosi Ravnatelj uz prethodnu suglasnost čelnika Osnivača.

Odluku o koeficijentima za obračun plaće djelatnika Vrtića donosi Osnivač, tj. Općinsko vijeće Općine Pićan.

III. ORGANIZACIJA RADA

Članak 21.

U okviru svoje djelatnosti – predškolskog odgoja kao dio sustava odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, Vrtić ostvaruje programe sukladno Godišnjem planu i programu rada i Kurikulumu Vrtića i na temelju nacionalnog kurikuluma.

U Vrtiću ostvaruju se programi kako slijedi:

- redoviti program (cjeloviti razvojni programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u dobi od 6 (šest) mjeseci do polaska u školu koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, njihovim mogućnostima i sposobnostima te su namijenjeni djeci za zadovoljenje njihovih potreba i potreba roditelja u različitom trajanju;
- posebni programi (programi ranog učenja stranog jezika, glazbeni program, likovni program, sportski program te program ritmike i plesa, program zdravstvenog odgoja, program rada s roditeljima, preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi);
- program javnih potreba za djecu s teškoćama, darovitu djecu, djecu pripadnike nacionalnih manjina, djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

Članak 22.

Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 23.

Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 24.

Programne iz članka 21. ovog Pravilnika, Vrtić može ostvarivati po odobrenju nadležnog ministarstva te po osiguranju stručnih kadrova i financijskih sredstava za provođenje tih programa.

Programne ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog 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 (deset) polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 25.

U ostvarivanju programa iz članka 24. ovog Pravilnika 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 26.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10, 9 i 5 – satnog boravka djece. Godišnjim planom i programom rada, te vrtićkim kurikulumom utvrđuje se vrsta primarnog programa s mjestom njegovog provođenja.

Članak 27.

Realizaciju godišnjeg plana i programa rada Vrtića i vrtićkog kurikuluma nadzire ravnatelj, Odgojiteljsko vijeće i Upravno vijeće Vrtića.

U slučaju donošenja srednjoročnog plana i programa razvoja, godišnjim planom se utvrđuje dinamika realizacije srednjoročnog plana.

Plan i program razvoja iz prethodnog stavka donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća, uz suglasnost osnivača.

Članak 28.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 16,30 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 30.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

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

Radnici Vrtića dužni su osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuće obavijesti i informacije.

Članak 31.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu posao obavljaju radnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi.

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju i serviranju hrane traje od 06,30 do 14,30 sati, odnosno od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 07,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja čistoće i radnika na održavanju objekata svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu vrtića.

Članak 33.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika 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 34.

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

Radnik može obavljati svoje poslove van radnog vremena, odnosno biti nazočan u Vrtiću jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 35.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane.

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

Članak 36.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja u Vrtić dovoditi strane osobe
- svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17).

V. UPISI POLAZNIKA

Članak 42.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 43.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u razdoblju od 3 do 10 dana u mjesecu svibnju tekuće godine.

Postupak i način provođenja upisa kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuju se Pravilnikom o upisima i mjerilima upisa djece u Vrtić i međusobnim pravima i obvezama u korištenju programa, kojeg donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 44.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

Članak 45.

Obveza je Vrtića osigurati roditeljima i skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića te im davati stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Roditeljima i skrbnicima djece omogućava se uvid u podatke koji su u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanju djeteta u razvoju.

Članak 46.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i skrbnike djece i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje, putem ovlaštenih osoba Vrtića temeljem procedura i pri tom poštujući odredbe općih akata ustanove o podacima i informacijama koje čine poslovnu ili profesionalnu tajnu.

Članak 47.

Roditelji i skrbnici djece imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje ravnatelja Vrtića ukoliko smatraju da su na bilo koji način oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

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

Članak 48.

Roditelji i skrbnici djece su obvezni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića temeljem protokola.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 49.

U obavljanju svoje djelatnosti Vrtić surađuje s drugim ustanovama, udrugama i odgovarajućim institucijama.

Članak 50.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića većinom svojih članova, uz prethodnu suglasnost osnivača Vrtića.

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

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Lišnjak“
Predsjednik Upravnog vijeća
Daniel Stanić, v.r.

KLASA: 601-05/20-01/1
URBROJ: 2144-01-02-20-7
20. listopada 2020.g.

Ovaj je Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića i Osnivača, i mrežnim stranicama Osnivača dana 21. listopada 2020.g., a stupa na snagu 29. listopada 2020.

Privremena ravnateljica
Kristina Čule, v.r.