Na temelju članaka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 17. u svezi s člankom 40., 76. i 77. Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav, Upravno vijeće Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav na 108. sjednici održanoj dana 20. ožujka 2025. godine, a sve nakon dobivanje prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Kastva (KLASA: 021-05/25-01/01, URBROJ: 2170-07-02/13-25-2 od dana 21. veljače 2025. godine) donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR, KASTAV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav (u daljnjem tekstu Vrtić) kao javne službe, popis i opis poslova radnih mjesta te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, organizacija rada, odnos prema roditeljima, radno vrijeme te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškome ili ženskome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u svrhu poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na osnovi Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te odredbama Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

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 rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom i odgovornom provođenju odgoja i obrazovanja, skrbi o djeci rane i predškolske dobi te drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koja čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i poslova u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te se osigurava racionalan i djelotvoran rad Vrtića s ciljem uspješnog obavljanja i ostvarenja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. POSLOVI S POSEBNIM ODGOVORNOSTIMA
2. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
4. POMOĆNI I TEHNIČKI (OSTALI) POSLOVI

Članak 6.

Poslovi s posebnim odgovornostima i ovlastima obuhvaćaju: planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića u cjelini te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, poslove stručnog usavršavanja, upravljanje i rukovođenje, suradnju s Osnivačem, institucijama i roditeljima te druge poslove u vezi s vođenjem Vrtića.

Članak 7.

U Vrtiću poslove s posebnim odgovornostima provodi ravnatelj.

Članak 8.

Odgojno-obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom rane i predškolske dobi, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja djece, socijalne skrbi koji se mogu provoditi kao redoviti programi odnosno drugi odgojno-obrazovni programi, zatim poslovi stručnog usavršavanja, suradnja s roditeljima, planiranje i valorizacija, vođenje pedagoške dokumentacije te ostali poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.

Članak 9.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator) i zdravstveni voditelj.

Članak 10.

Pravni, administrativno-računovodstveni poslovi sadrže normativno-pravne poslove, administrativne poslove, kadrovske poslove, poslove stručnog usavršavanja, suradnju s korisnicima i tijelima uprave, knjigovodstvene poslove i poslove vezane uz financije.

Članak 11.

U Vrtiću na pravnim, administrativnim i računovodstvenim poslovima rade administrativno-računovodstveni radnik, pomoćni administrativni radnik, voditelj računovodstva i tajnik.

Članak 12.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece rane i predškolske dobi 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.

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.

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, poslovi zaštite na radu, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi njege, skrbi i pratnje djece s teškoćama: njega, skrb i pratnja djece s teškoćama, pomoć i briga oko raspodjele obroka i hranjenja djece s teškoćama i pomoć u održavanju higijene.

Članak 13.

Na ostalim poslovima rade sljedeći radnici: glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, domar, švelja-pralja, spremačica i pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.

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

Članak 14.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 15.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 16.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 17.

Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad u trajanju od 3 mjeseca. Uvjeti i način provođenja probnog rada se utvrđuju Pravilnikom o radu, odnosno Kolektivnim ugovorom za radnike u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav.

Članak 18.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

Članak 19.

Svi radnici uz obvezu izvršavanja propisanih radnih obveza dužni su pridržavati se Kućnog reda Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR te postupati u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim programima u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR s protokolima postupanja u rizičnim situacijama.

Članak 20.

Broj izvršitelja radnih mjesta za obavljanje određenih poslova utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu u sklopu Godišnjeg plana i programa Vrtića na prijedlog ravnatelja, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnom pedagoškom standardu.

Članak 21.

1. POSLOVI S POSEBNIM ODGOVORNOSTIMA

Naziv radnog mjesta	POSEBNI UVJETI
1. RAVNATELJ	- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, tj.: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste s kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2.ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	POSEBNI UVJETI
2.1. STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG	- završen sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju

	i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
2.2. STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG	- završen sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
2.3. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED	- završen sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
2.4. STRUČNI SURADNIK-EDUKACIJSKI REHABILITATOR	- završen sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
2.5. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENI VODITELJ	- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva, sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - odobrenje za samostalan rad - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
2.6. ODGOJITELJ	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja

	- ukoliko se na natječaj za odgojitelja ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja a do stjecanja navedenih kvalifikacija osoba zasniva odnos kao nestručna osoba - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca

3.PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odnosno sveučilišni ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
3.2. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste - ukoliko se na natječaj ne javi osoba s gore navedenim kvalifikacijama na ovo radno mjesto može se zaposliti kandidat koji ima završenu srednju školu u trajanju od 4 godine u sektoru ekonomija i trgovina - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

	- da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
3.3. TAJNIK	- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave - ukoliko se na natječaj ne javi osoba s gore navedenim kvalifikacijama, poslove tajnika može obavljati i osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
3.4. POMOĆNI ADMINISTRATIVNI RADNIK	- završena srednja škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca

4. POMOĆNI I TEHNIČKI (OSTALI) POSLOVI

4.1. GLAVNI KUHAR	- kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
4.2. KUHAR	- kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

	- da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
4.3. POMOĆNI KUHAR	- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
4.4. DOMAR	- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen ispit za ložača centralnog grijanja - položen ispit za vozača B kategorije - probni rad 3 mjeseca
4.5. SPREMAČICA	- završena osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca
4.6. ŠVELJA-PRALJA	- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca

4.7. **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - da ne postoje prepreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca

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

Članak 22.

Opis poslova

Ravnatelj:

- opis poslova reguliran je Statutom Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav

Stručni suradnik-pedagog:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada odgojitelja
- promiče i istražuje različite koncepcije, teorijske postavke, znanstvene spoznaje i dostignuća
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnički staž
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću

- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića
- sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate
- sudjeluje u provedbi vrednovanja i samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada na nivou vrtića, odnosno humanog i materijalno-organizacijskog okruženja u kojima se programi provode
- prati vođenje pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika te brine o njihovom pohranjivanju na nivou Vrtića
- vodi pedagošku dokumentaciju
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- pruža stručnu podršku ostalim stručnim djelatnicima
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala
- obavlja knjižničarsko-informacijsku djelatnost
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za realizaciju plana i programa pedagoga; odgovara za sredstva i pomagala za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Stručni suradnik-psiholog:

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić
- prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu, promišlja razvojne zadaće i programe za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- individualni rad s djecom
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama
- promišlja i provodi aktivnosti i preventivne programe
- provodi intervencije u kriznim situacijama i pruža podršku djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.)
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta

- provodi savjetovanje kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta, prevladavanja kriza te razvoja pozitivnih roditeljskih vještina
- individualni rad s roditeljima
- provodi edukaciju roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja tipa osobina razvoja, razvojnih potreba, prava djece, komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima, individualno i grupno
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća prilagođenih kompetencijama djeteta
- prati uvažavanje prava djeteta
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa na svim razinama: dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli
- samostalno ili u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci te praćenju vođenja pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika
- vodi individualne dosjee o djeci s posebnim potrebama
- daje mišljenja o razvojnom statusu djece
- upućuje djecu, prema potrebi, na specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretmane u odgovarajućim institucijama
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija
- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, povjerenstvima i stručnim skupinama po nalogu ravnatelja
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa

- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja; psiholog ima pravo i dužnost obnavljati i dalje usavršavati svoja znanja i vještine i obvezan je stručno se usavršavati radi stjecanja uvjeta za produženje osnovne dopusnice za obavljanje psihološke djelatnosti
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Stručni suradnik- logoped

- pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja govorno-jezične teškoće kod djece te procjenjuje razvoj djeteta te individualne specifičnosti
- izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja;
- neposredan individualni rad s djecom koja imaju teškoće
- provodi grupnu logopedsku terapiju i individualnu terapiju u senzornom centru
- nekoliko puta godišnje educira odgojitelje i roditelje kroz radionice te surađuje s odgojno-obrazovnim kadrom i roditeljima u svrhu ostvarenja odgojno-obrazovnih programa-sukladno Planu i programu dječjeg vrtića, educira javnost kroz predavanja i edukacije
- vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu
- surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja;
- bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješće o njegovom ostvarenju
- utvrđuje specifične potrebe djece i informira odgojitelje i ostale suradnike i roditelje o njima
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- prati, proučava i implementira znanstvene i teorijske spoznaje u praksi
- sudjeluje u postupku integracije djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovni proces
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice
- logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad

Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator:

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta te individualne specifičnosti
- provodi ranu intervenciju

- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i informiranje odgojitelja i ostalih suradnika i roditelja o njima
- stvara uvjete za uključivanje djece u programe dječjeg vrtića
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) i primjenjuje iste u radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece
- prati, proučava i implementira znanstvene i teorijske spoznaje u praksi
- prati psihofizički razvoj djece i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju
- vodi dokumentaciju o djeci s razvojnim teškoćama
- izrađuje individualne programe za rad s djecom koja imaju posebne potrebe i prati realizaciju
- sudjeluje u postupku integracije djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovni proces
- neposredan individualni rad s djecom koja imaju razvojne teškoće
- educira i surađuje s odgojno-obrazovnim kadrom i roditeljima u svrhu ostvarenja odgojno-obrazovnih programa
- vodi i izrađuje dokumentaciju (programi, planovi, izvješća)
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Medicinska sestra kao zdravstveni voditelj:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Kurikuluma Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika
- ustrojava rad pomoćnog-tehničkog osoblja
- sakuplja liječničke potvrde novoupisane djece i vodi zdravstvene kartone
- prati i procjenjuje zdravstvena stanja djece, njihov psihofizički razvoj, provodi antropometrijska mjerenja, vodi evidencije pobola i procijepljenosti
- pruža prvu pomoć
- surađuje sa sustručnjacima
- prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s NZZJZ PGŽ Rijeka i pedijatrima
- provodi zdravstveni odgoj djece, odgojitelja, roditelja i ostalih djelatnika
- sudjeluje u provedbi mjera HACCP-a
- sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa
- skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije)
- svakodnevno vrši nadzor nad čistoćom objekta
- vrši redovitu nabavku sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetskog materijala

- afirmira djelatnost dječjeg vrtića i vrši javnu prezentaciju zdravstvenog odgoja u dječjem vrtiću
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- stručno se usavršava proučavanjem literature i novih dostignuća u struci
- odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Odgojitelj:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu te Kurikuluma Vrtića
- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni i rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje
- prikuplja potrebne podatke o djetetu i vodi intervjue s roditeljima
- organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima)
- surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu

- odgovorna je za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi i sredstva za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Voditelj računovodstva:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje
- sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje
- sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave
- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje
- izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje
- knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima
- vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara)
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima
- vrši prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju

- obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate
- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika
- vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja
- priprema postupaka javne nabave
- suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama
- izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku
- vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Administrativno-računovodstveni radnik:

- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- obavlja administrativne poslove pri upisu i ispisu djece
- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, vođenje arhive sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika
- brine o čuvanju pečata
- obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu
- izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima
- brine o nabavi uredskog materijala
- vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja daktilografske poslove
- obavlja administrativne poslove
- zadužena za primanje i otpremu pošte, upisivanje u knjige pošte te popratnu evidenciju
- obrađuje primke i izdatnice hrane te izrađuje potrebnu analizu stanja sredstava i zaliha (vodi materijalno knjigovodstvo)
- usklađuje stanja obveza sa dobavljačima po potrebi
- u suradnji s voditeljicom računovodstva obračunava i izrađuje račune za pružene usluge (uplatnice)

- kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku
- zaprima račune i matematički provjerava
- kontrolira račune za uredski materijal i sredstva za čišćenje
- kontrolira račune za namirnice za kuhinju
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Tajnik:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća
- izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- priprema i organizira provođenje postupaka nabave
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora
- obavlja poslove naplate potraživanja
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece
- organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- brine o čuvanju pečata
- obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela Vrtića
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće

- dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića
- vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost
- proučava propise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima
- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Pomoćni administrativni radnik

- organizira, skenira i arhivira sve relevantne dokumente vrtića, uključujući evidencije o djeci, osoblju, financijama, dopisima i drugim administrativnim materijalima po nalogu tajnika
- osigurava da su svi dokumenti lako dostupni po potrebi
- prati, sortira i otprema poštu
- priprema prostorije za Upravno vijeće i pomaže tajniku pri slaganju materijala za Upravno vijeće
- asistira u vođenju evidencija o prisutnosti djece i osoblja, priprema dokumentacije za upis djece, izrađuje i distribuira obavijesti te obavlja druge administrativne poslove prema potrebi
- asistira u nabavci potrebnih materijala i komunikaciji s dobavljačima
- vodi inventurne liste i popisuje inventurnu građu
- nadgleda zalihe uredskog materijala, vodi evidencije o potrošnji, obavještava o potrebi novih zaliha djelatnika zaduženih za nabavu te raspodjeljuje materijale zaposlenicima
- unosi i piše dopise po nalogu Ravnateljice
- komunicira e-mailom s roditeljima
- priprema materijale za web
- obavlja daktilografske poslove
- obavlja druge poslove po nalogu Ravnateljice

Glavni kuhar

- obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece)
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji
- priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama

- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji
- provodi mjere HACCAP-a sustava (nadzor nad radom kuhinjskog osoblja, svakodnevno održavanje higijene i čistoće kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom)
- provodi korektivne mjere navedene obrascima, provjerava ispravnost hrane
- dnevno vodi knjigu prometa i zaključno stanje
- vodi evidencije utroška živežnih namirnica i vrši mjesečnu inventuru
- sudjeluje u izradi plana nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, utrošak namirnica utvrđenih normativima vezano za životnu dob djece, za mikrobiološku ispravnost hrane, za higijenu kuhinje, inventara, živežnih namirnica, provođenja mjera HACCP sustava i nošenje propisane odjeće i obuće
- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava za rad
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva) te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji
- brine o nabavci i održavanju posuđa
- rad u timu sa zdravstvenom voditeljicom oko organizacije rada u kuhinji
- ostali poslovi po potrebi i nalogu Ravnatelja/ice

Kuhar:

- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- obavlja poslove pripreme obroka
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- provodi mjere HACCP-a sustava (nadzor nad radom kuhinjskog osoblja, svakodnevno održavanje higijene i čistoće kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom)
- provodi korektivne mjere navedene obrascima, provjeravanje ispravnosti hrane
- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava za rad
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, utrošak namirnica utvrđenih normativima vezano za životnu dob djece, za mikrobiološku ispravnost hrane, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera HACCP sustava i nošenje propisane odjeće i obuće
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Pomoćni kuhar:

- sudjeluje u svakodnevnoj pripremi i posluživanju obroka
- raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece
- svakodnevno održava higijenu i čistoću kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom
- pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama
- rasprema i čisti stolove, kuhinju i skladišne prostore
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i higijenu kuhinje, za provođenje mjera HACCP sustava, odgovara za kuhinjsku opremu i sitan kuhinjski inventar te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Domar:

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja
- održava optimalnu temperature u objektima (zimi 20 - 22 stupnja C)
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaja (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće)
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada vrtića)
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla
- održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva zelene površine ljeti)
- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima
- redovito obilazi objekte, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti
- u proljeće premazuje nadstrešnicu i pješčanik svježom bojom
- sve planirane popravke i bojanje zidova vrši u ljetnim mjesecima kada je broj djece manji u svim objektima
- u jesenskim mjesecima čisti dvorišta od suhog lišća
- obavlja sve potrebne prijevoze službenim vozilom
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke

- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki
- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda
- vodi evidenciju utroška
- osposobljava se prema zakonskim propisima
- odgovara za sigurnost, praćenje provođenja redovitih i periodičnih pregleda, sredstava za rad koje koristi te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Spremačica:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca
- održava čistoću svih prostora u objektu
- svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove
- svakodnevno čisti podove
- svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište)
- svakodnevno provjetrava prostorije
- svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici
- priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprema i sprema ležaljke
- redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine
- priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju
- odgovorna je za zaključavanje ulaznih vrata te racionalno i pravilno rukovanje sredstvima za rad
- sudjeluju u pripremi marendi prema jelovniku kojeg dostavlja zdravstvena voditeljica
- vodi računa o zalihama namirnica koje ima na skladištu i na vrijeme o tome obavještava nabavljača o potrebi nove narudžbe
- pere i posprema posuđe uz pravilnu upotrebu sredstava za dezinfekciju te vodi računa o održavanju čistoće kuhinje, skladišta i pratećih prostora te namještaja u njima
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice
-

Švelja-Pralja:

- pranje, glačanje i sortiranje rublja iz jaslica, vrtića i kuhinje
- krojenje, šivanje i održavanje posteljine, stolnjaka, kuhinjskih krpa, zavjesa, pregača i sličnog
- održavanje reda i higijene prostora u kojima radi
- pripremanje ležaljki, zamjena posteljine 1x tjedno
- briga o nabavci materijala, opreme i pribora za rad
- obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad
- zaprima materijal za krojačke popravke i brine o njegovom racionalnom korištenju
- šivanje kostima za maškare, predstave i sl.
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice

Pomoćnik za djecu s razvojnim teškoćama:

- pruža neposrednu potporu djetetu s razvojnim teškoćama (u zadacima, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim aktivnostima)
- radi prema individualno izrađenom programu rada (prema potrebama svakoga pojedinog djeteta) te uputama odgojitelja i stručnog tima
- pomoćnik može pružati potporu jednom djetetu ili dvoje u istim ili različitim skupinama
- pomoćnik nije nositelj odgojno-obrazovnog procesa niti smije izrađivati planove i programe te sredstva za rad s djetetom, ali mora biti obaviješten o njima; nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene djetetu tijekom odgoja i obrazovanja
- pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti (poticati dijete na suradnju s ostalom djecom, poticati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja, dodatno objasniti pravila rada i igre)
- pomaže u kretanju (voditi dijete kojemu je potrebna pomoć u kretanju, pomagati djetetu koji se kreće u kolicima pri prelaženju prepreka, voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti)
- pomaže pri uzimanju hrane i pića (dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl., hranjenje ovisno o potrebi djeteta, pomagati djetetu pri pijenju)
- pomaže u obavljanju higijenskih potreba (pomagati djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u WC, pomagati djetetu u korištenju WC-a (stavljanje na sjedalicu WC-a i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)

- pomaže djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u vrtiću ovisno o potrebi djeteta
- pomaže u obavljanju aktivnosti i zadataka, pomaže djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgojitelja, pomaže djetetu u izvođenju primjerenog programa tjelesnog odgoja prema naputku odgojitelja, nadležnog liječnika i zdravstvene voditeljice, dodatno objasniti zadatak djetetu, usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti, poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa, voditi/usmjeravati dijete u izvršavanju zadataka)
- zadaće pomoćnika definiraju se sukladno potrebama djeteta, odnosno djece u sklopu individualnog programa rada i mogu sadržavati neke ili sve navedene aktivnosti, kao i aktivnosti specifične za funkcioniranje djeteta ili djece, a izvršenje pomoćnik djeci s razvojnim teškoćama vodi u Dnevniku rada
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

IV. ORGANIZACIJA RADA

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za tekuću pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Vrtić obavlja svoju djelatnost na temelju Kurikuluma Vrtića kojeg donosi Upravno vijeće i to u pravilu svakih 5 godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 24.

Broj i vrste skupina određuju se na temelju broja prijavljene djece za određenu pedagošku godinu sukladno veličini prostora temeljem Državnog pedagoškog standarda.

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

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje financijske obveze prema Vrtiću, odazivati se pozivima stručnih službi i odgojitelja vezano za napredak njegovog djeteta te postupati sukladno uputama stručnih službi, a sve u interesu njegovog djeteta te ostale djece u Vrtiću. Roditelji su dužni poštivati odredbe preuzete Ugovorom između roditelja i Vrtića.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Postupak i način provođenja upisa djece uređuje se Pravilnikom o upisu djece u Dječji vrtić VLADIMIR NAZOR kojeg donosi Upravno vijeće.

Članak 31.

Vrtić ima pravo ispisati dijete čiji roditelj ili skrbnik ne izvršava svoju dužnost utvrđenu ovim Pravilnikom i koji ne podmiruje redovito financijske obveze preuzete Ugovorom između roditelja i Vrtića.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

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

Članak 33.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati Kućni red.

Članak 34.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u Godišnjem planu i programu Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 35.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno važećim zakonima i propisima.

Članak 36.

Vrtić vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR (KLASA: 025-01/22-03/01, URBROJ: 2170-7-1-09-22-01) od dana 12. prosinca 2022. godine, koji je stupio na snagu 14. prosinca 2022. godine, sa svim svojim Izmjenama i dopunama.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 025-01/25-03/01
URBROJ: 2170-7-1-09-25-01
Kastav, 20. ožujka 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Neva Andonov Lipovac

Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 25.03.2025.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav stupio je na snagu dana 26. 03. 2025. .

Ravnateljica Vrtića

Helena Ninković Budimlija, prof.