



GRAD BUZET
GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

Točka 12.

*Razmatranje prijedloga i donošenje Zaključka o davanju
prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem
ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet*

*Izjaviteljica:
Silvana Paoletić, ravnateljica DV „Grdelin“ Buzet*



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET
Gradonačelnik**

KLASA:601-01/19-01/6
URBROJ: 2106/01-03-01-19-3
Buzet, 3. travnja 2019.

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA BUZETA**

**Predmet: Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o
unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“
Buzet**
- prijedlog, upućuje se

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07 i 94/13) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića. Na temelju odredbe članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 12/18.. - pročišćeni tekst), prihvaća se prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića te se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet dostavlja se Gradskom vijeću na razmatranje i prihvaćanje.

Za obrazloženje prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet te za davanje odgovora na sjednici Gradskog vijeća zadužuje se Silvana Pavletić, ravnateljica Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet.

**GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v.r.**



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET**

**Upravni odjel za opće poslove,
društvene djelatnosti i razvojne projekte**

KLASA:601-01/19-01/6

URBROJ: 2106/01-05-01-19-2

Buzet, 2. travnja 2019.

GRADONAČELNIKU

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet - dostavlja se

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07 i 94/13) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

U pravitku dostavljamo prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet. Prijedlog Pravilnika donijelo je Upravno vijeća Dječjeg vrtića na sjednici održanoj 1. ožujka 2019. godine.

Molimo gradonačelnika da predmetni Pravilnik uputi Gradskome vijeću Grada Buzeta.

**PROČELNICA
Elena Grah Ciliga, v.r.**

U pravitku:

1. prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet.
2. preslika Zaključka Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Grdelin“
3. Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet
4. Obrazloženje prijedloga Pravilnika unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07. i 94/13.) te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 12/18. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj dana ____ travnja 2019. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem
ustrojstvu i načinu rada u Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet

1.

Gradsko vijeće Grada Buzeta daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet. Prijedlog predmetnog akta prilog je ovom Zaključku te čini njegov sastavni dio.

2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA:
URBROJ:
Buzet,

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Dejan Jakac

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07 i 94/13), a nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Buzeta (KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet je na sjednici održanoj dana _____ godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA “GRDELIN” BUZET

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 „Grdelin“, Buzet (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

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.

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, kao i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010).

Članak 4.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

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

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

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

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

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Vrtić obavlja djelatnost u sjedištu.

Članak 6.

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

1. Odgojno-obrazovne poslove
2. Ostale poslove.

Članak 7.

U odgojno-obrazovne poslove spadaju poslovi vođenja poslovanja Vrtića koji čine: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima.

Članak 8.

U odgojno-obrazovne poslove spadaju i poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada koji čine: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 9.

U odgojno-obrazovne poslove odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja spadaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa

umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

U ostale poslove spadaju upravno pravni poslovi koji sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 11.

U ostale poslove spadaju i administrativno-računovodstveni poslovi koji sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Ostali poslovi su i poslovi prehrane djece koji sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 13.

Ostale poslove čine i poslovi održavanja čistoće koji 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 objekta Vrtića.

Članak 14.

U ostale poslove tehničkog održavanja spada: čuvanje i održavanje objekta, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekta, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta vrtića i prostora.

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

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

Članak 19.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Članak 20.

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

Članak 21.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 22.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu sprema prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.
(NN 133/97)

Članak 23.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

GRDELIN - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja

	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s osnivačem Vrtića, uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	---

Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti - odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.
--	--

Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili • stručni studij odgovarajuće vrste, • odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	18
OPIS POSLOVA	<p>Odgovitelj je stručno osposobljena osoba koja</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi - 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 te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. - Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. - Vodi dokumentaciju o djeci i radu te - zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. - Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.

	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran/a je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, • odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, • kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	0,5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko-zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu gotovih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkaka i opreme

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni letci, predavanja • izrađuje Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. OSTALI POSLOVI 1. Financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, odnosno sukladno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika (NN 133/1997) VSS diplomirani ekonomist VŠS ekonomist <ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit • da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad u računovodstvu i brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje. • Priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće. • Prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje. • Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije. • Priprema materijale za rad inventurnih komisija, • Vršiti obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi s inventurom. • Vršiti knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima. • Izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo. • Knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, • Obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava. • Vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca, otvara i vodi porezne kartice radnika. • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • kuhar/ica SSS • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od dobavljača prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,

	<ul style="list-style-type: none"> • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • organizira i sudjeluje u pripremi zimnice • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, kuhar • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama

	<ul style="list-style-type: none"> • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • sudjeluje u pripremanju zimnice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to određen prostor • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovorana je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA – PRALJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • pere posteljinu, podbratke, kuhinjske krpe, stolnjake, radnu odjeću kuharica • obavlja sve poslove vezane za pranje rublja u stroju i vodi brigu o pravovremenoj raspodjeli u skupine i radnicima

	<ul style="list-style-type: none"> • redovito obilazi odgojne skupine i skuplja prljavo, te distribuira čisto rublje i stolnjake • prema potrebi obavlja ručno ispiranje tekstilnih predmeta • glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon strojnog pranja • pere i glača razne potrepštine za odgojne skupine • pere i glača zaštitnu odjeću radnika u kuhinji • vodi brigu o sušenju rublja na otvorenom prostoru • obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima • održava čistoću i higijenu u prostoru praonice, prostoru za odlaganje čistog i prljavog rublja te garderobe • vodi brigu o održavanju i pravilnom rukovanju strojeva za pranje i sušenje rublja • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, blagovaonice, hodnika, sanitarija i drugih prostorija u vrtiću • svakodnevno postavlja ležaljke • zajedno s odgojiteljima mlađih skupina pomaže u odijevanju djece • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.
--	--

Naziv radnog mjesta	Pomoćnik u neposredno odgojno-obrazovnom radu i stručno komunikacijski posrednik Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NSS ili SSS • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1 puno radno vrijeme i 2 nepuno radno vrijeme do 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA	<p>boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> • preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima • obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, • presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; • pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.

	<ul style="list-style-type: none">• pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima,• surađuje s odgojiteljima• sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama. Sve navedeno zahtijeva od pomoćnika u Vrtiću osjetljivost na pitanje inkluzije, senzibilitet za rad s djecom s teškoćama, ali i spremnost na učenje i unapređivanje kompetencija.
--	---

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 24.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada te Kurikuluma Vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, u trajanju od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 27.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom Vrtića te Godišnjim planom i programom.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

3. Radno vrijeme

Članak 30.

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 31.

Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se, u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

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

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

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 2. i 3. ovog članka, krši Kućni red Vrtića.

Članak 32.

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

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 33.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 34.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.
Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17)

Članak 41.

Zgrada i prostorije Vrtića moraju biti zaključane.
O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

Članak 42.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih godinu dana do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 43.

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

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 44.

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 45.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 46.

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

Članak 47.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 50.

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

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 51.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića KLASA: 012-03/14-01/2,URBROJ: 2106/01-22-01-14-1 od 17.04.2014. godine.

Članak 53.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG

VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost KLASA: _____,
URBROJ: _____ od dana _____ godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrčića dana _____ godine, a
stupio je na snagu _____. godine.

KLASA:
URBROJ:

Buzet, _____

RAVNATELJICA

OBRAZLOŽENJE

PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „GRDELIN“

I PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE

Člankom 41 . Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine" broj 10/97, 107/07 i 94/13, u daljnjem tekstu: Zakon), te člankom 33. stavku 1. alineji 2. Statuta Dječjeg vrtića Grdelin, Buzet utvrđeno je da Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača Gradskog vijeća Grada Buzeta.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donesen je 2012. godine te je do sada imao izmjene i dopune. Zbog navedenog utvrđen je pročišćeni tekst istog od 17.04.2014 godine (Službene novine Grada Buzeta br. 5/2014.)

II OCJENA STANJA I OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU

Donošenje novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića predlaže se iz razloga izmjena popisa radnih mjesta s opisom radnih zadataka (u daljnjem tekstu: Popis) odnosno zbog promjene naziva radnih mjesta, opisa poslova i broja izvršitelja na postojećim radnim mjestima.

Novim Pravilnikom smanjuje se broj sistematiziranih radnih mjesta na način da se brišu sva mjesta koja nisu popunjena u vrtiću i to mjesto: psihologa, logopeda, tajnika, domara, a dodaje se novo sistematizirano radno mjesto voditelja kuhinje te novo radno mjesto pomoćnika u neposredno odgojno-obrazovanom radu i stručno-komunikacijski posrednik koji je sukladan Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručno komunikacijskim posrednicima (NN 102/2018), odnosno radno mjesto pomoćnog djelatnika za njegu, skrbi i pratnju koje je predviđeno člankom 8. točkom 8. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika (NN 133/1997), a do sada nije sistematizirano, a postoji potreba za tim.

Zaključkom sa sastanka održanog povodom provođenja postupka mirenja u kolektivnom radnom sporu nastalom između Sindikata Istre održanog dana 29.studenog 2018. godine u Buzetu predložene su korekcije koeficijenta za voditelja kuhinje, a što nije bilo navedeno do sada Pravilnikom te se novim Pravilnikom uvodi voditelj kuhinje, a broj izvršitelja kod pomoćnog kuhara se smanjuje od broja 2 na broj 1.

Pored navedenog broj izvršitelja odgojitelja se smanjuje sa 25 na 18. Nadalje uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja i zdravstvene voditeljice usklađuju se s Izmjenama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 94/13)

III SREDSTVA POTREBNA ZA PROVOĐENJE PRIJEDLOGA PRAVILNIKA

Za provođenje odnosno davanje suglasnosti na Pravilnik te na provođenje istog nije potrebno osigurati sredstva u proračuna Grada Buzeta.

DJEČJI VRTIĆ „GRDELIN“
BUZET
KLASA: 601-05-19-01/4
URBROJ: 2106-01-22-01-19-4
Buzet, 1.3.2019.

Temeljem članka 41 . Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine" broj 10/97, 107/07 i 94/13, te članka 33. Statuta Dječjeg vrtića „Grdelin“, Buzet, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet na 7. sjednici održanoj dana 1.3.2019. godine donijelo je

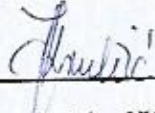
ZAKLJUČAK

o prihvatanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i načinu rada u Dječjem vrtiću „Grdelin“ Buzet

1. Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rad au Dječjem vrtiću „Grdelin“ Buzet razmatralo je i prihvatilo Upravno vijeće te isti šalje na dobivanje prethodne suglasnosti od strane Osnivača- Grada Buzeta.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Sanja Krulčić

U privitku :

1. Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću „Grdelin“ Buzet